|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ | | **Görev Unvanı** | MUHASEBE KESİN HESAP PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ – STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |   **GÖREV TANIMI**   * 5018 Sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik   ile diğer ilgili mevzuat uyarınca muhasebe kesin hesap birimlerine verilen görev ve sorumlulukların  yerine getirilmesi.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Arşiv ve deponun düzenini sağlamak. * Ödeme Tutanaklarının Bankaya teslimini gerçekleştirmek. * Yevmiye Dosyasının oluşturulması ve düzenlenmek. * Sayıştay İlamlarının ilgililere tebligatını yapmak. * Sayıştay tarafından denetlenecek evrakların yevmiye sırasına göre tasnif etmek. * Başkanlık Sekreteri olmadığı zamanlarda Sekreterlik görevinin yerine getirmek. * Kamu kurumlarına resmi evrakların götürülmesi ve getirilmesini sağlamak. * Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |