

GÖREV DAĞILIM FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Kadir ATEŞ
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Zile Meslek Yüksek Okulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama birimlerinden gelen maaş ve ek derslere ait ödeme belgelerinin kontrolü ve sistem üzerinden girilmesi, onaylanması işlemlerinin yapılması,</li><li>İcraların takip edilmesi, yazışmalarının yapılması ve icra kesintilerinin ödenmesi, bütçeden gönderilen ödenek kayıtlarının muhasebeleştirilmesi ve takibi,</li><li>Kişilerden alacakların takip, kayıta alınması ve tahsilatı, kamu zararlarının yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi,</li><li>Kira tahsilatının yapılması, takip edilmesi ve kayıtlarının tutulması,</li><li>Açıktan atanan, naklen giden ve istifa eden personelin maaş modülünde gerekli veri değişikliklerin yapılması,</li><li>Emanetlerin takibi (BES, sendika, icra, primler vb.),</li><li>Sosyal Güvenlik keseneklerinin takibi ve primlerinin ödenmesi,</li><li>Arşiv ve deponun düzenlenmesine yardımcı olmak,</li><li>Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi (Maaş ve ek ders)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Office Programları, HYS, EBYS, Muhasebe Uygulaması, KBS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fuat ARSLAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası

Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası