

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	- Harcama birimlerinden gelen maaş, ek ders ve satın alma işlemlerine ait ödeme belgelerinin kontrolü ve sistem üzerinden girilmesi, onaylanması işlemlerinin yapılması, - Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini kontrol etmek ve onaylayarak muhasebeye göndermek. - İcraların takip edilmesi, yazışmalarının yapılması ve icra kesintilerinin ödenmesi, bütçeden gönderilen ödenek kayıtlarının muhasebeleştirilmesi ve takibi, - Kişilerden alacakların takip, kayıta alınması ve tahsilatı, kamu zararlarının yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi, - Kira tahsilatının yapılması, takip edilmesi ve kayıtlarının tutulması, - Açıktan atanan, naklen giden ve istifa eden personelin maaş modülünde gerekli veri değişikliklerin yapılması, - Emanetlerin takibi (BES, sendika, icra, primler vb.), - Sosyal Güvenlik keseneklerinin takibi ve primlerinin ödenmesi, - Arşiv ve deponun düzenlenmesine yardımcı olmak, - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, - Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün yayımlamış olduğu “Kamu İç Kontrol Rehberi” ne göre harcama birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin (İzleme, Bilgi ve İletişim, Kontrol Faaliyetleri, Risk Değerlendirme ve Kontrol Ortamı) bilgiler toplama ve raporlama görevini yürütmek, - İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek sonuçlandırmak - Taahhüt hesaplarının takibi, (920-921) - Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, - İç ve Dış denetim raporlarının takibini ve değerlendirilmesini yapmak, bu raporlara yönelik yapılacak çalışmalara katılmak, - Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi (Maaş ve Ek Ders), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
	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

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.