

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-073
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	17.04.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü- Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Başkanlığın kasa ve banka işlerini yürütülmesinden,
- ✓ Teminat mektuplarının alınması ve iadesi işlemlerini zamanında mevzuata uygun ve eksiksiz yapılmasından
- ✓ Nakit olarak hesaplara yatırılan teminatların kayıt ve takip işlemlerinden,
- ✓ Ödeme emri belgelerinin ödenek gönderme belgesi ile bankaya gönderilmesi ve gün sonu işlemlerinden,
- ✓ Banka hesaplarına yatan tutarların kayıt ve kontrolünden,
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemedi sıfatıyla “Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği” ne uygun olarak nakit kontrolünden ve kısa vadeli kaynakların vadeli mevduat olarak değerlendirilmesi işlemlerinden,
- ✓ BES Kesintilerinin Ödenmesinden,
- ✓ Verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 4734 Kamu İhale Kanunu
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ 6183 Sayılı Kamu Zararlarını Tahsiline İlişkin Yönetmelik
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü