

|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | KYS-GT-078 |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 17.04.2024 |
|   |  | Revizyon No      | 02         |
|   |  | Sayfa No         | 1/1        |

## GÖREV TANIMI: MEMUR

## KURUM İÇİNDEKİ YERİ

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

**Bağlı Birimler:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Sekreteryaya

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Staj ödemeleri (işletmelerde mesleki eğitim stajı-yaz stajı),
- ✓ Muhasebe biriminde ön mali kontrol limiti altında kalan birimlere ilişkin tüm elektrik, su, telefon ve doğalgaz giderlerine ait ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde inceleme yapmaktan
- ✓ Gelen-giden evrak kayıt ve tasnifi yapmaktan,
- ✓ Personel izinlerini sisteme kayıt etmekten,
- ✓ Başkanlık satın alma işlemlerini gerçekleştirmekten,
- ✓ Başkanlık personeline ait yolluk ödemelerini düzenlemekten,
- ✓ Verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- ✓ Yılı Bütçe Kanunu

|                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>                    | <b>Onaylayan</b>       |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Kalite Koordinatörlüğü |