

Bütçe Giderleri İşlemleri Sorumlusu Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Bütçe giderleri ile taahhüt kayıtlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bütçe giderlerine ilişkin ödeme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- Harcama Birimlerinde 03 (Yolluklar ve Kurslara Katılma Giderleri hariç), 05 ve 06 ekonomik kodlarından düzenlenen harcama belgelerinin (avans dâhil) muhasebe birimi kontrollerini, muhasebeleştirme, tahakkuk, ödemeye hazırlama ve kontrol işlemlerini yürütür.
- KBS, MYS, BKMYS vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- Mevzuatta bütçe giderlerine ilişkin yapılan değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlerde görev yapan personelin mevzuat yönünden bilgilendirilmesini sağlar.
- Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken iade form ve yazılarını düzenlemek, imzalanmasını müteakip Harcama Birimlerine gönderilmesini sağlar.
- 920'li hesap grubuna ait kayıt, kontrol ve MYS sistemi kayıt işlemlerini yürütür.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendinde belirtilen %10 limitinin tüm idare bazında (gerektiğinde harcama birimleri bazında) takibini ve ihtiyaç halinde Kamu İhale Kurulundan izin alınması işlemlerini yürütür.
- Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		

Yerinde Çözüm Üretebilme

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sultan ÜNLÜ Memur	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı