|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Şube Müdürü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, en geç ertesi iş günü içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun kontrolleri yapmak.
* Kontrol edilen ödeme emri belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya maddi hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçelerini belirtmek kaydıyla harcama birimine iade edilmesini sağlamak.
* MYS üzerinden gönderilen ödeme emri belgelerini ıslak imzalı belgeler ile karşılaştırmak, bütçe tertibi yönünden kontrolünü yapmak.
* Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal sigorta prim borcu ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa mevzuata uygun olarak kesintileri yapmak ve göndermek.
* Birimlerden gelen fazla ve yersiz ödemelerden dolayı kişilerden alacaklar hesabına alınması gereken tutarlar için hem muhasebe sistemi üzerinde, hem de manuel ortamda alacak dosyalarını açmak ve takip ve tahsil işlemlerini yapmak.
* Alacağı takip ve tahsil etme işlemi süresi içerisinde tahsilatı yapılamayan alacakların tahsilini sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine göndermek ve sonuçlarının periyodik olarak takip edilmesini sağlamak.
* Tahsili yapılan dosyaları kapamak.
* Emanet hesaplarını periyodik olarak takip etmek, bütçeye gelir kaydedilmesi gerekenleri tespit ederek ilgilisi tarafından gelir kaydedilmesini sağlamak.
* Banka ve cari hesaplarının tutulmasını ve mutabakat sağlanmasını takip etmek,
* Ülke ekonomisi, akademik dünyadaki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
* İhale komisyonlarında mali üye olarak görev yapmak,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
* Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü’nün vereceği diğer görevleri yapmak,
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler |  5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin şartları taşımak. |