|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Bütçe Giderleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Bütçe giderlerine ilişkin ödeme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 2. Harcama Birimlerince 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 yürütmek. 3. KBS, MYS, BKMYS vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 4. Mevzuatta bütçe giderlerine ilişkin yapılan değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlerde görev yapan personelin mevzuat yönünden bilgilendirilmesini sağlamak. 5. Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken iade form ve yazılarını düzenlenmek, imzalanmasını müteakip Harcama Birimlerine gönderilmesini sağlamak. 6. 920’li hesap grubuna ait kayıt, kontrol ve MYS sistemi kayıt işlemlerini yürütmek. 7. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |