



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/4

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Muhasebe Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı/Genel Sekreter//Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması; projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astrictılara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversite personeli hakkında birimine gelen her türlü katkı payı ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince kefalete tabi görevlere atanan personele, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'na bildirilmesini sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlamak.
- Kefalet aidatlarının ; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- Üniversite Hukuk Müşavirliği çalışanlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 146 ncı maddesi gereği ödenmesi gereken Avukatlık ücretlerinin takibinin ve mevzuata uygun olarak ödemesinin yapılmasını

Doküman No	RD-STR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

sağlamak.

- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin emanet hesaplarında izlenmesini sağlamak.
- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlamak.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırmak.
- Emanetler hesabındaki evrakların ödeme işlemlerini yapmak.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılabacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesi işlemlerini kontrolünü yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açmak, gönderilen hibe miktarının TL karşılığını sisteme işlenmesi sağlamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerinin yapılarak, oluşan kur artış ve azalışlarının tespit edilmesini sağlamak.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin ve harcama birimlerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek, oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Birimin mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlamak.
- Öğrenci katkı iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerince öğrencilere iade edilmesi gereken tutarlara ilişkin meblağların ilgililere iadesini

Doküman No	RD-STR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

sağlamak.

- Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İlgili mevzuata göre, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesini sağlamak.
- Kesin hesap tasarısının açıklama kısmının yapılmasını sağlamak.
- BKMYBS sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerinin yapılarak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Vezneye teslim edilen her türlü nakit teminat ve banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanmasını sağlamak.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanmasını sağlamak.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlamak.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak.
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak.
- Mevzuat gereği tahsil olunan nakdi kesin ve geçici teminatlar, alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgililerce birime gönderilen yazılara istinaden iade, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından teslim edilen teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının yapılmasını, kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA