



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli (Mali Hizmetler Uzmanı, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Destek Personeli, VHKİ, Sekreter)
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, 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 işlemleri yapmak.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerini yapmak.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların; cevap yazılarını hazırlanmak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Üniversite personeli hakkında birimine gelen sendika aidatının takibini ve yazışmasını yapmak.
- Üniversite birimlerince kefalete tabi görevlere atanan personelin bilgilerini, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'na bildirilmesini sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına göndermek.
- Kefalet aidatlarının ; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini yürütmek.
- 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 ödeme işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizde yapılan ödemelere ait nazım hesaplarının çalıştırılması ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarma işlemlerini yapmak
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmek, takip etmek ve arşivlenmek.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlamak.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitini yapmak.

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	<b>RD-STR-GR-010</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.05.2018</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>2/3</b>

- Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- Alacakların ilgili mevzuata göre, yersiz ve fazla ödemelerden kaynaklanan alacaklara ait tahsil edilen tutarların ilgililerine iade işlemlerini yapmak.
- 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 işlerle ilgili 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,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih

...../...../.....

**ONAYLAYAN**  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Kontrolsüz Kopya