

Emanet 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

İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kişiler ve kurumlar adına emanet hesaplarına alınan tutarların ilgili hesaplara eksiksiz ve hatasız olarak ödenmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 14'lü hesap grubunda (140 ve 149 hesap kodları arası) yer alan tutarlara ait tahakkuk, tahsil, ödeme ve yazışma işlemlerini yürütmek. Bu işlemlere ait 940'lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütür.
- 32'li hesap grubunda (320 ve 329 hesap kodları arası) yer alan emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütür.
- 333- Emanetler hesabında izlenen (icra, nafaka, vb. takipli emanetlerin) tutarlara ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütür.
- 333- Emanetler hesabında tutulan tutarların (personel emanetleri hariç) haftalık kontrol ve çıkış işlemlerini yapar, bu işlemlere ait 940'lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk kayıt, yazışma, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütür.
- 333 hesap grubunda yer alan diğer emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütür.
- 36'lı hesap grubu (361 ve 362 hesap kodları hariç) kesintilerine ilişkin yazışma, tahakkuk (beyannamelerin verilmesi dâhil), tahsil, ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütür.
- Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirir.
- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlar.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlar.
- 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 ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

GÖREVIN 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
Seda YANMAZ	Mahmut GÜRSOY	Fatih HAKLI
Büro Personeli	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Daire Başkanı