

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Muhasebe Yetkilisi Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- Harcama birimlerinin muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılmasını sağlar.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlar.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlar; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder, toplantılar yapar ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Üniversite personeli hakkında birimine gelen her türlü katkı payı ve sendika aidatının takip, kayıt ve kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Üniversite birimlerince kefalete tabi görevlere atanan personele, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığına bildirilmesini sağlar.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlar.
- Kefalet aidatlarının; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlar.
- 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 sağlar.

- 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.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlar.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlar.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin özel hesaplarında izlenmesini sağlar.
- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlar.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilerek mizanla karşılaştırılmasını sağlar.
- Emanetler hesabında kayıtlı tutarların gerektiğinde ödeme işlemlerini yapar.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim elemanları arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesi işlemlerini kontrolünü yürütür.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol işlemlerini yapar.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlar.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci, öğretim elemanı ve diğer personele yapılacak hibelerin takibi için EURO cinsinden banka hesap numarası açar, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının muhasebe kayıtlarında izlenmesini sağlar.
- 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 sağlar.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlar.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli dönemlerde, özellikle yılsonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirir, oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlar.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlar.
- Birimin mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerinin hazırlanmasını sağlar.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlar.
- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin



gerçekleştirilmesini sağlar.

- Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- İlgili mevzuata göre, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- İdare kesin hesabını hazırlar, süresinde mutabakatın sağlanması işlemlerini yürütür, tam ve imzalı biçimde ilgili kurumlara teslimini sağlar.
- Dönemsonu ve dönembasında verilecek olan kamu idare hesaplarını hazırlar ve Sayıştay'a gönderir.
- Aylık ve yıllık verilecek mali tabloları hazırlar ve ilan eder.
- İstatistiki bilgiler hazırlar ve ilgililere iletir.
- BKMYBS sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerinin yapılarak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlar, alındı defterinin tutulmasını ve takibinin yapılmasını sağlar.
- Vezneye teslim edilen her türlü nakit teminat ve banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlar.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanmasını sağlar.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanmasını sağlar.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlar.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlar.
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlar.
- 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 sağlar.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından teslim edilen teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının yapılmasını, kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlar.
- 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 sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri 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 ve diğer tüm mali mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

GÖREVİN 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 /Onaylama Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS/TTS	Veri Giriş /Onaylama Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
NAKİT TALEP PORTALI	Veri Giriş Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sultan ÜNLÜ Memur	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı