
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü
Üstü Daire Başkanı
Vekili Şube Müdürü
Nitelikler Muhasebe bilgisine sahip olmak, İletişim becerisi, Kavrama ve yorumlama becerisi, Pratik ve etkili çözüm önerileri sunabilmek
İlgili Mevzuat <ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu2886 sayılı Devlet İhale Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu6085 sayılı Sayıştay KanunuMerkezi ve Genel Yönetim Muhasebe YönetmeliğiStrateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikMerkezî Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiMuhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikTaşınır Mal Yönetmeliği
Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamasını sağlamak,Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,Mal, hizmet ve yapım işlerine dair ödeme satın alma işlemlerini yapmak,Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,Nakit talebi hazırlıklarını takip etmek,Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,Taşınır ve taşınmazlara ait yıl sonu amortisman hesaplarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<p>yapmak</p> <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırın birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,• Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,• Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,• İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,• Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerinin yapılması,• Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar.• Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.• Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)