
	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 / MHUY, Memur, Bilgisayar İşletmeni
Üstü Şube Müdürü Muhasebe Yetkilisi, Daire Başkanı
Vekili Memur, Bilgisayar İşletmeni
Nitelikler Ekip çalışmasına uyum sağlamak, düzenli ve disiplinli çalışma
İlgili Mevzuat <ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol KanunuStrateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu6245 sayılı Harciraç Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu2886 sayılı Devlet İhale Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu6085 Sayılı Sayıştay KanunuMerkezi ve Genel Yönetim Muhasebe YönetmeliğiMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal Yönetmeliği
Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">Birim personeli özlük işlemleri (maaş hesaplama, işe başlama vb) ile 5434/5510-4C kapsamındaki personelin SGK bildirimlerini yapmakBirim Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak birim taşınırlarının kaydı, muhafazası ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisine verilen diğer işlemleri yapmakTeminat mektuplarının takibi, muhasebeleştirilmesi, ilgililere iadesiTaahhüt dosyalarının tutulmasıİcra dosyalarının açılması ve yazışmalarıÜniversitemiz tüm harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale ödemeleri, doğrudan temin alımları işlemlerinin, aboneliğe bağlı ödemeler, görev giderleri, öğrenim ücreti vb evrakların kontrolüKiralamalara ait gelirlerden alacaklar dosyalarının takibi, tahsili ile ilgili muhasebe kayıtlarının tutulmasıGelirlerin ilgililere ret ve iadesiİç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek,Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

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

<ul style="list-style-type: none">Mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin alımları, yolluk, personel giderleri (ek ders, maaş, jüri ücreti, fazla mesai vb), sosyal yardım ödemeleri (giyim yardımı vb) ön ödeme işlemlerinin kontrolü,Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek, ayrıca SGK Prim İadeleri ile ilgili olarak birimlerle koordine halde çalışmak,Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve banka sürecini başlatmak,Muhasebe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,Kurumda ihale edilen işlerde mali üye olarak (asil/yedek) görev almak,Kişilerden alacaklar dosyalarının muhasebe kaydı ve takibinin yapılması,Taşınır malların muhasebe kaydı,Üniversitemiz maaş kayıtlarının tutulmasıDoğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini yürütmekÜniversitemiz personelinin özlük haklarına ait ödemelerin text dosyalarının (maaş, ek ders, sosyal haklar vb) ilgili bankaya gönderilmesi ve takibinin yapılması.Üniversitemiz personeline ait kıst promosyon dosyalarının ilgili bankaya gönderilmesi ve takibinin yapılmasıBağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)