
	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>MUHASEBE YETKİLİSİ VE ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Muhasebe- Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü
<b>Üstü</b>
Daire Başkanı
<b>Vekili</b>
Şube Müdürü
<b>Nitelikler</b>
Muhasebe bilgisine sahip olmak, İletişim becerisi, Kavrama ve yorumlama becerisi, Pratik ve etkili çözüm önerileri sunabilmek
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu</li><li>6085 sayılı Sayıştay Kanunu</li><li>Merkezi ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</li><li>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ol>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamasını sağlamak,</li><li>Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,</li><li>Mal, hizmet ve yapım işlerine dair ödeme satın alma işlemlerini yapmak,</li><li>Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,</li><li>Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,</li><li>İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,</li><li>Nakit talebi hazırlıklarını takip etmek,</li><li>Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,</li><li>Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,</li><li>Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,</li><li>Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,</li><li>Taşınır ve taşınmazlara ait yıl sonu amortisman hesaplarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak</li><li>Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırların birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>MUHASEBE YETKİLİSİ VE ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,</li><li>Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,</li><li>İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerinin yapılması,</li><li>Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak.</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar.</li><li>Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.</li><li>Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT