

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE YETKİLİSİ VE ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SGDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		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
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu - Merkezi ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği
Görev ve Sorumluluklar
- 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 yapmak - Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırların birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,

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

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

- 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.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- 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) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT