

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Emanetler Bürosu, Projeler Bürosu, Muhasebe Kesin Hesap Bürosu ve Vezne Personeli.

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması; projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversite personeli hakkında birimine gelen her türlü katkı payı ve sendika aidatının takibinin, kaydının ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince kefalet tabi görevlere atanan personele, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'ndan kefalet cüzdanının çıkartılmasını sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlamak.
- Kefalet aidatlarının kefalet cüzdanına işlenmesini; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlamak.

- 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 sağlamak.
- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin emanet hesaplarında izlenmesini sağlamak.
- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlamak.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlamak.
- Emanetler hesabındaki evrakların ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesini sağlamak.
- Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasının alınarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK Transfer Sisteminde (TTS) girişlerinin yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerinin yapılmasını, (TTS) de onaylanmasını ve say2000i sisteminde girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak.
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim üyelerine, sözleşmeleri kapsamında, harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarının hesaplanmasını sağlamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerinin yapılarak, oluşan kur artış ve azalışlarının tespit edilmesini sağlamak.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerinin gerçekleştirilmesini; oluşabilecek aksaklıkların önleniminin önceden alınmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlamak.
- BM UNIDO projesine ait kur değerlendirmesinin yapılarak gelen paranın ilgili emanete alınmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek, oluşabilecek aksaklıkların önleniminin önceden alınmasını sağlamak.
- Ay sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birimin mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlamak.
- Öğrenci katkı iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerince öğrencilere iade edilmesi gereken tutarlara ilişkin meblağların ilgililere iadesini

<p>sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. • Alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak. • Kesin hesap tasarısının açıklama kısmının yapılmasını sağlamak. • Say2000i sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerinin yapılarak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak. • Vezneye teslim edilen her türlü nakit teminat ve banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak. • Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanmasını sağlamak. • Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanması sağlamak. • Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlamak. • Kasa fazlasının banka hesabına aktarılmasını sağlamak. • Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak. • Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak. • 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 sağlamak. • Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından olarak teslim edilen nakit veya teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının alınıp kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlamak. • 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 sağlamak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.

- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza