

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

sağlamak.

- 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

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/Emanetler Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR ¹
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. Üniversite personeli hakkında birimine gelen her türlü katkı payı ve sendika aidatının takibini, kaydını ve kontrolünü yapmak. 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 göndermek. Kefalet aidatlarını kefalet cüzdanına işlemek; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirmek. Üniversite Hukuk Müşavirliği çalışanlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 146 ncı maddesi gereği ödenmesi gereken Avukatlık ücretlerinin takibini ve mevzuata uygun olarak ödemesini yapmak. Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarını ilgili kurumlara süresinde ödemek. Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağları ilgililere ödemek. Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesini yapmak. Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintiyi ilgili sendika hesaplarına aktarmak. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak. Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin emanet hesaplarında izlenmesini sağlamak. Emanetler hesaplarını kontrol edip mizanla karşılaştırmak. Emanetler hesabındaki evrakların ödemesini yapmak. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 	

¹ İrfan ÖZBAKİ Teknisyen kadrosunda görev yapmaktadır.

<ul style="list-style-type: none">• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, 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] ZİHNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
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 hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Projeler Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR ²
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</p> <ul style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü. 	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek. TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarası açarak TÜBİTAK'a bildirmek. Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasını alarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerini yapmak. TÜBİTAK Transfer Sisteminde (TTS) girişleri yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen 	

² Feyzullah ÇELİK, İstatistikçi kadrosunda görev yapmaktadır.

evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerini yapmak, (TTS) de onaylamak ve say2000i sisteminde girişlerini yapmak.

- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açarak 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 miktarlarını hesaplamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerini yaparak, oluşan kur artış ve azalışlarını tespit etmek.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerini yapmak.
- Emanet hesaplarında izlemekte olduğumuz tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uymak ve mevzuata yönelik değişiklikleri takip ederek personeli ve harcama birimlerini bilgilendirmek.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitini yapmak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- BM UNIDO projesine ait kur değerlendirmesinin yapılarak gelen paranın ilgili emanete almak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek, oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

<ul style="list-style-type: none">Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, 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 AĞIRLIKLI ÇABA	
[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
En az ön lisans mezunu olmak.	
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 hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none">Dikkatli.Dürüst ve güvenilir.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i>	
<i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	

Tarih

İmza

.../.../...

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih

İmza

.../.../...

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Muhasebe Kesin Hesap Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Rektörlük, Enstitüler ve Fakültelerin tümünün muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerini yapmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük maaş ve fazla çalışma ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarının say2000i girişlerini yapmak. • Enstitülerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin say2000i girişlerini yapmak. • Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerin say2000i girişlerini yapmak. • Ay sonu işlemlerini yapmak. • Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak. • Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini yapmak. • Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. • Üniversite personelinin SGK ödemelerini takip etmek. • Öğrenci katkı iadelerini ve diğer iade işlemlerini gerçekleştirmek. • Üniversite birimlerince öğrencilere iade edilmesi gereken tutarlara ilişkin meblağların ilgililere iadesini sağlamak. • Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. • Alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. • Kesin hesap tasarısının açıklama kısmını yapmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, 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 AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
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 hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.• Araştırmacı.• Genel Muhasebe konularına hakim.• Maliye mevzuatına hakim.• İlgili kanun ve yönetmelikleri takip edip yorumlayabilme.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Muhasebe Kesin Hesap Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının tümünün muhasebe kayıtlarının say2000i girişlerini yapmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulların maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin say2000i girişlerini yapmak. • Meslek Yüksekokullarının maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin say2000i girişlerini yapmak. • Ay sonu işlemlerini yapmak. • Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak. • Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini yapmak. • Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. • Üniversite personelinin SGK ödemelerini takip etmek. • Öğrenci katkı iadelerini ve diğer iade işlemlerini gerçekleştirmek. • Üniversite birimlerince öğrencilere iade edilmesi gereken tutarlara ilişkin meblağların ilgililere iadesini sağlamak. • Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. • Alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. • Kesin hesap tasarısının açıklama kısmını yapmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, 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 AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
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 hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.• Araştırmacı.• Genel Muhasebe konularına hakim.• Maliye mevzuatına hakim.• İlgili kanun ve yönetmelikleri takip edip yorumlayabilme.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/Vezne
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	VEZNEDAR
GÖREVİ	VEZNEDAR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Say2000i sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerini yaparak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibini yapmak.
- Ödemesi yapılan belgelerin dosyalanmasını koordine etmek.
- Vezneye teslim edilen her türlü nakit teminat ve banka teminat mektuplarının değerlerin alınması iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak.
- Kasa fazlasını banka hesabına aktarmak.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemeleri onaylayarak 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 işlemlerini yapmak.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda yatırılması gereken teminat tutarlarının teminat mektubu olarak teslim edilmesi halinde muhasebe kayıtlarını alıp kasada saklamak, iade edilmesi gerekenleri ilgililerine teslim etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürüne, 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 AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, 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 <ul style="list-style-type: none">• İyi iletişim kurabilen.• Dürüst ve güvenilir.• Araştırmacı.• Kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve ilgili mevzuatı takip edip yorum yapabilen.	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza