

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Doküman No	GT-036
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Projeler Birimi

- Tübitak projelerinin takibi ve TTS sistemine girişlerinin yapılması,
- Bilimsel araştırma projeleri kapsamında yapılan satınalma evraklarının incelenmesi ve ödemelerinin yapılması,
- Farabi ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- Erasmus ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- ÖYP ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- Mevlana ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak

b) Maaş ve Özlük Hakları Birimi

- Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- Ek ders ve fazla çalışma ödemelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödemesini sağlamak,
- Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak,
- Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili kurumlara ödemek,
- Sosyal güvenlik kesintilerinin takibini yapmak ve zamanında Sosyal Güvenlik Kurumuna ödemeleri gerçekleştirmek,
- İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- Kişi borçlarının takibi ve yazışmalarını yapmak,
- Döner sermaye ve diğer ek ödemelere ait vergi matrahlarının KBS üzerinden onayını yapmak,

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
----------------------------	------------------------------	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Doküman No	GT-036
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

- İşkur ile yapılan protokol çerçevesinde çalışan personelin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- 657 sayılı Kanunun 4/c maddesi kapsamında çalışan personelin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- Banka ile yapılan promosyon protokolü çerçevesinde promosyonlarını aylık almak isteyen personellerin listesini her ay bankaya göndermek,
- Harcama birimlerinden gelen maaş promosyon taahhütnamelerini 6 aylık periyotlar halinde bankaya göndermek,
- Cari transferler adı altında %20 ek karşılıkları makam-temsil tazminatı ve emekli ikramiyelerinin ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak,
- Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

c) Takip ve Kontrol Birimi

- Öğrenci harç iadelerinin takibi ve iadesi,
- Günlük yevmiyelerin ayrılması, düzenlemesi ve arşivlenmesi,
- Ödeme emirlerinin işlem ve onay numaralarının alınması,
- Gönderme emri listelerinin oluşturulup bankaya teslimi ve banka dekontlarının alınması,
- Banka hesaplarının takibi ve banka hesap ekstrelerinin kapatılması,
- Üniversitemize ait verginin beyanı ve ödemesinin yapılması,
- Jüri üyeleri ücret ödeme evraklarını incelemek,
- Geçici ve sürekli görev yolluk ödeme belgelerinin kontrolü ve ödemesini yapmak,
- Satınalma evraklarının kontrolü ve ödemesinin yapılması,
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.
- Jüri üyeleri ücret ödeme evraklarını incelemek,
- Geçici ve sürekli görev yolluk ödeme belgelerinin kontrolü ve ödemesini yapmak,

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
----------------------------	------------------------------	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Doküman No	GT-036
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

• **Emanetler Birimi**

- Kişi veya kurumlardan kesilen SGK ve vergi borçlarının tahakkuk, tahsil ve ödemelerinin yapılması,
- İhale dosyaları taahhüt kartlarının oluşturulması ve düşümlerinin yapılması,
- Bütçe kanunu ile Üniversite adına tahakkuk eden hazine yardımlarının takibini yapmak ve aylık nakit talebinde bulunmak,
- Üniversite gelirlerinin takibini ve muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Kesin hesap hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,
- Üçer aylık dönemler itibariyle tüketime yönelik çıkış işlemlerini muhasebeleştirmek,
- Şartname gelirini muhasebeleştirmek,
- Geçici ve kesin teminatların muhasebeleştirilmesi ve iadesini yapmak,
- Avans ve kredi takiplerinin yapılarak zamanında kapatılmasını sağlamak,
- Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak,
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

d) Taşınır İşlemleri Birimi

- Üniversite birimlerinin satın aldıkları malzemelerin taşınır işlem fişinin gerekli olup olmadığı, eğer varsa oluşturulan taşınır işlem fişlerinin kontrolü ve düzenli kayıt altına alınmasının sağlanması,
- Üniversite birimlerin devir yolu ile aldıkları ya da bağış yapılan taşınırların kontrol edilerek kayıtlara geçirilmesi,
- Üniversite birimlerinin üçer aylık dönemlerde yapmış oldukları tüketim malzemesi çıkışlarının kayıtlara geçirilmesi,
- Üniversite birimlerinin yapmış oldukları taşınır malların kayıttan çıkarılması işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun kontrolü, evraklarının incelenmesi ve kayıtlara geçirilmesi,
- Üniversite birimlerinin TKYS ve Taşınır Muhasebe raporlarının kontrolü ve oluşan uyuşmazlıkların araştırılması ve giderilmesi,

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
----------------------------	------------------------------	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Doküman No	GT-036
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

- Üniversite birimlerinin yılsonu işlemlerinin sistem üzerinden kontrol edilerek oluşabilecek hataların önlenmesi ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- Yılsonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen Taşınır Cetvellerini konsolide ederek Üniversite Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin hazırlanması,
- Üçer aylık dönemler itibariyle tüketime yönelik çıkış işlemlerini muhasebeleştirmek,
- Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
----------------------------	------------------------------	--