|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**  | Doküman No : SGDB.G.T.FORMİlk Yayın Tarihi:Revizyon Tarihi:Revize No :Sayfa : |

**GÖREV TANIMI FORMU**

**Birim Sorumlusu: Hasan BÜYÜKÖZKAN - Muhasebe Yetkilisi -Mali Hizmetler Uzmanı**

**Görevleri:**

|  |
| --- |
| 1. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
2. “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” gereğince (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi gereken bilgi, belge, defter ve mali tabloları süresinde gönderilmesini koordine etmek.
3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 539. Maddesinde belirtilen tablolar ile mizan cetvelini süresinde elektronik ortamda yayımlamak.
4. Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
5. Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yılsonunda konsolidesini yaparak icmal cetvellerini hazırlamak.
6. Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
7. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK’ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
8. Sendika ve kefalet aidatlarının ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
9. İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
10. Hak edişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
11. Üniversite birimleri tarafından bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
12. Öğrenci harç iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
13. KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
14. Mali yıl kesin hesabını hazırlamak.
15. Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek yapmak, banka/kasa hesap hareketlerinin günlük kontrolünü yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
16. Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
17. Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
18. Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
20. Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
21. Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
22. Hazine ve Maliye Bakanlığı günlük ve aylık nakit aktarım talep girişlerinin yapılması.
23. Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.
 |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024** **Hasan BÜYÜKÖZKAN** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |