|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.**  **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü** | | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **Adı – Soyadı** | | **Musa Can TEKİN** | |
| **Birimi/Alt Birimi** | | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü | |
| **Statüsü** | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **Unvanı** | | V.H.K.İ. | |
| **Sınıfı** | | Genel İdare Hizmetleri | |
| **Üst Yöneticisi** | | Rektör | |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | | Birim Sorumlusu (Muhasebe Yetkilisi), Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör | |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Başkanlığımızın yazışmalarının yapılması, evrakların kayıt ve takibi, arşivlenmesi, sistemler üzerinden yetkilendirme, ayniyat işlemleri, birimin bilgi edinme bilgi destek hizmetleri ile personele ilişkin her türlü bilgilerin tutulması. | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  1. Banka Tahsilat Kaydı İşlemleri: Cari hesap ekstresinde kişi borcu olan tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak. ( ek ders, maaş ve diğer kişi borcu iadeleri )  2. Muhasebe Sisteminde Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kayıt işlemlerini yapmak.  3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen şekilde, Kişi borcu tahakkuku, mahsubu, tahsilatı, terkini vb. bütün 140 hesabı ön muhasebeye kayıtlarını yapmak.  4. Kapatılmamış Kişi Borcu kalan toplamı Dosyaları Listesi Excel de ayrıca kaydını tutmak. Günlük olarak geçici mizan 140 hesabı bakiye kalanına denkliği sağlanır.  5. Personelin Görevden Ayrılışlarında Ücretsiz İzin – İstifa –Görev Süresi Sona Ermesi-Emeklilik gibi İlişik Kesme İşlemlerinde Başkanlığımıza intikal eden zimmet formlarını kişi borcu durumu sorgulamasını yapıp, borcu olmayanların zimmet formu veya nakil formlarının ilgili kısmını paraflamak/imzalamak.  6. Süresi içerisinde kapatılmayan avans ve krediler ile sene sonu itibariyle 140 hesabına alınması gerekli avans ve kredilerin ön muhasebeye kayıt işlemlerini yapmak.  8. Banka sanal/fiziki kredi kartı pos tahsilatlarının ekstreye yansımalarında görülen yersiz kesintilerin kontrolünü yapmak. Kişi borcu kayıtlarına almak.  9. Kişi borcu tebliği, hukuk müşavirliğine sevki vb. gibi her türlü kişi borcu ile ilgili yazışmaları yapmak. Ebys üzerinden sevk edilen yazıların kontrolünü yapmak.  10. Ebys üzerinden gelen mahkeme yazışmalarını gerekirse cevap yazılarını yazmak. Diğer hallerde takibini yapmak.  11. İlama bağlı olarak yapılan tahsilatların infaz takip sistemine girişinin yapılması.  12.Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda)  13.Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.  14. Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca (Muhasebe Yetkilisi) verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **…./…/2024**  **Musa Can TEKİN** | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | |
|  | |  | |