|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.MU.2İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: MUHASEBE GÖREVLİSİ 2**

**GÖREV AMACI:** Üniversitemiz, TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ vb. Bilimsel Araştırma Projelerinin ödeme işlemleri ile personel ödemelerinden ve kefaletlerden yapılan kesintilere ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 2489 sayılı Kefalet Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği AB, TÜBİTAK, ERASMUS, FARABİ, Kalkınma Bakanlığı, SAN-TEZ, Bilimsel Araştırma Projeleri Mali Mevzuatı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği

**GÖREVLER**

BAP, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABİ, ERASMUS, AB Hibe Programı ve Bilimsel Araştırma projelerinin mali işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili yönetim bilgi sistemlerine veri girişini yapmak,

Yurtdışı bursları ile ilgili gider gerçekleşmelerini takip etmek,

İcra ve Nafaka ile sendika kesintilerini kontrol ederek, muhasebe işlem fişi düzenlemek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

Kefalet aidatlarının gönderilmesi sürecinde ilgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet aidat listelerini teslim alıp listeler ve emanet hesabındaki tutarları karşılaştırmak,

Emanetlerin ödenmesi sürecinde ilgili evraklar için MİF hazırlamak,

SGK pirim tutarları ile aylık pirim ve hizmet belgelerini karşılaştırıp MİF (Muhasebe işlem fişi) hazırlamak,

Personel ödemelerinde yapılan kesintilerin (sendika, icra vb.) ilgili yerlere ödenmesini sağlamak,

Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitedeki tüm harcama birimleri, bankalar, taşınmazların kiraya verildiği kişiler

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK**  |
| Başarı ve çaba Detaylara önem vermeGelişime ve değişime yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlikProblem çözme Sonuç odaklılık Tedbirlilik | Kamu mali yönetim bilgisiBilimsel Araştırma ve AB Proje mevzuatı bilgisiGelir mevzuatı bilgisiGelirlerin tahakkuku, takibi ve tahsiliVeri toplama ve işlemeMYS, KS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımıİşlem gerçekleştirme ve kontrolMicrosoft Office kullanımıResmi yazışma ve dosyalama |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza:

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Bilgisayar İşletmeni Yeliz ÜNEN İmza :