Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Avans ve Kredi Kontrol Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitedeki Tüm Harcama Birimleri
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.13.9-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre takibini yaparak, zamanında mahsup edilmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin belirlenen diğer konularda istatistiki bilgileri tutmak
- Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre takibini yaparak, zamanında mahsup edilmesini sağlamak
- Zamanında kapatılmayan Ön ödemeler için alacak dosyası oluşturmak ve faiziyle tahsil etmek

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Avans ve kredi ödemelerinin planlı şekilde takibi
- Ön ödeme süreçlerinin stratejik yönetimi
- İstatistiki verilerin toplanması ve analizi

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ile avans ve kredi süreçlerinde koordinasyon sağlamak
- Avans mahsup işlemleri için ilgili birimlerle iş birliği yapmak

Denetim ve Raporlama

- Ön ödeme hesaplarının düzenli takibi ve kontrolü
- Zamanında kapatılmayan avansların tespiti ve raporlanması
- Avans ve kredi işlemlerine ilişkin istatistiki raporlamalar

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Ön ödeme evraklarının düzenli şekilde yönetilmesi
- Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb. belgelerin yönetimi
- Alacak dosyalarının sistematik şekilde oluşturulması ve takibi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4PUEEAM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

İç ve Dış İlişkiler

- Üniversite içi harcama birimleri ile avans ve kredi işlemlerinde iletişim
- Avans mahsup süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek

Diğer Görevler

- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası: SGDB-GRV-010; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası:1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4PUEEAM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys