Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Banka ve Muhasebe Arşiv 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

Banka-mizan denkleştirilmesi, Merkez Bankası günlük, aylık ve 3 aylık nakit talepleri ve kamu zararına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Kontrolü yapılan ödemeye hazır ödeme belgelerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek Günlük yapılan ödemelerin ilgililerin hesabına sorunsuz aktarılması kontrolü. Muhasebe evraklarının arşivlenmesi ve arşivde Standart Dosya Planına göre muhafaza edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Merkez Bankasından günlük nakit taleplerini girmek
- Aylık ve 3 aylık nakit tahmin bilgilerini Nakit Talep Sistemine girmek
- Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin belirlenen diğer konularda istatistiki bilgileri tutmak
- Banka işlemlerini yürütmek ve gelen paraların Muhasebe sisteminde ilgili muhasebe kayıtlarına almak,
- Günlük mizan ve banka kontrolü yaparak bakiye eşitliği sağlamak,
- Banka hesabı ve gönderme emrinin kapatılması sürecinde üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleştikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alıp Muhasebe sistemi üzerinden kontrol etmek,
- Hak edişlerden kesilen vergi ve sigorta primlerinin ödenmesi sürecinde SGK ve vergi borçlarını emanet hesaplara alıp ilgili kurum hesabına aktarmak üzere MİF düzenlemek,
- Banka tarafından yapılan SGK ödemelerin hatasız yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır,

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Aylık ve 3 aylık nakit tahmin bilgilerini Nakit Talep Sistemine girmek
- Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin belirlenen diğer konularda istatistiki bilgileri tutmak

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ve anlaşmalı bankalarla koordinasyon içinde çalışmak

Denetim ve Raporlama

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ve anlaşmalı bankalarla koordinasyon içinde çalışmak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U9UH939 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Muhasebe evraklarının arşivlenmesi ve arşivde Standart Dosya Planına göre muhafaza edilmesi
- Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb. belgelerin yönetimi

İç ve Dış İlişkiler

- Merkez Bankası ile günlük nakit talepleri konusunda iletişim kurmak
- SGK ve vergi daireleri ile hak edişlerden kesilen vergi ve sigorta prim ödemeleri konusunda ilişki yürütmek

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-013; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası:1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U9UH939 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys