Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Emanetler 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

Personel ödemelerinden yapılan Sendika, İcra-Nafaka, BES, Kefalet ve SGK kesintileri ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. Emanette bekleyen kayıtların yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gelir kaydı veya ödeme kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Emanetlerin ödenmesi sürecinde ilgili evraklar için MİF hazırlamak ve Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi sürecinde ödenekleştirilen tutarları MYS sistemine aktarıp MİF düzenlemek,
- Personel ödemelerinden yapılan Sendika, İcra-Nafaka, BES, Kefalet ve SGK kesintileri ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- SGK pirim tutarları ile aylık pirim ve hizmet belgelerini karşılaştırıp MİF (Muhasebe işlem fişi) hazırlamak,
- Yapılan personel ödemeleri ve diğer ödemelerden kesilen vergilerin emanetten ödeme işlemlerini yapmak ve bu ödemeler için MİF oluşturmak
- Maaş ödeme gününden sonra, kesilen BES, Sendika, Kefalet, İcra-Nafaka ödemeleri için emanetten ödeme işlemlerini yapmak ve bu ödemeler için MİF hazırlamak,
- Hak edişlerden kesilen vergi ve sigorta primlerinin ödenmesi sürecinde SGK ve vergi borçlarını emanet hesaplara alıp ilgili kurum hesabına aktarmak üzere MİF düzenlemek.

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek üzere çalışmalar yapmak

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ile koordinasyon içinde çalışmak

Denetim ve Raporlama

- SGK pirim tutarları ile aylık pirim ve hizmet belgelerini karşılaştırmak

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H4MAMAA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Emanette bekleyen kayıtların kontrolü ve takibini yapmak

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- 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

- Maliye Bakanlığı ile mali istatistikler konusunda iletişim kurmak
- SGK ile prim ödemeleri ve hizmet belgeleri konusunda ilişki yürütmek
- Sendikalar, icra daireleri ve diğer kurumlarla kesinti ödemeleri konusunda iletişim sağlamak

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H4MAMAA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys