Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Kira Gelir 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

Üniversitemizde kiralanan yerlerin gelirlerinin tahakkukunu yapmak ve tahsil işlemlerini yürütmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Döner Sermaye gelirleri hariç, Üniversitenin tüm gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların tahsil ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek
- Taşınmaz kiralamalarına ve tüketimlerine ilişkin tahakkuk dosyalarını açmak ve kayıt işlemlerini yapmak
- Gelirlerden takipli alacaklara yasal işlem başlatmak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek
- Kiralanan yerlerin ödemelerini takip etmek, yıllık kira artışlarını yapmak ve bunları ilgililere tebliğ edip takibini yapmak

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Yıllık kira artışlarını planlamak ve uygulamak
- Gelir tahsilat hedeflerine yönelik planlama yapmak

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversitedeki tüm harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak
- Anlaşmalı banka ile kira tahsilat işlemlerinde işbirliği yapmak
- Kiracı işletme ve kurumlarla iletişim kurmak

Denetim ve Raporlama

- Kira ödemelerini takip etmek ve raporlamak
- Takipli alacakları izlemek ve Hukuk Müşavirliğine bildirmek
- Gelir tahsilat durumunu kontrol etmek ve raporlamak

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Tahakkuk dosyalarının düzenli şekilde oluşturulması ve 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FAA9FCP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

İç ve Dış İlişkiler

- Üniversite içi harcama birimleri ile iletişim
- Anlaşmalı banka ile kira tahsilat ilişkileri
- Kiracı işletme ve kurumlarla ilişkiler
- Hukuk Müşavirliği ile yasal işlemler konusunda 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-011; İlk Yayın Tarihi:02/07/2024; Güncelleme Tarihi: 05/11/2025; Güncelleme Numarası: 1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FAA9FCP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys