|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.GG.1İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: GELİR GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Üniversiteye gelir getiren satış, kiralama, trampa ve işletilen sosyal tesislerden elde edilen gelirlerin tahsili, takibi ve kaydının yapmak

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatı Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

**GÖREVLER**

Üniversitemiz sosyal tesisleri içerisinde yer alan kantin, spor tesisleri ve diğer sosyal tesislerin işletilmesinden elde edilen gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak,

Taşınmaz mal kiralamaları kapsamında çay ocağı, ATM vb. diğer taşınmaz malların işletilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak,

Kiralama döneminde, kira bedellerinin yıllık ve dönemsel tahakkuk kayıtlarını yapmak,

Kiralama döneminde, tahakkuk eden ve Başkanlığa bildirilen elektrik, su, doğlagaz giderlerinin tahakkuk kayıtlarını yapmak,

Kira artış tutarına ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak,

Kira sözleşmesinde yer alan, kira ücreti, ödeme tarihi ve ödeme sıklığını dikkate alarak kira ücreti ödemelerinin takibini yapmak,

Sosyal tesis ve taşınmaz mal kiralamaları kapsamında kiraya verilen yerlerden, kendi adına aboneliği olmayan kiracıların, su, elektrik, doğalgaz ödemelerinin takibini yapmak

Sözleşme tutarı doğrultusunda, kesin teminatın ve ek kesin teminatın teslim alınmasını sağlayarak MYS sistemine kaydetmek,

Teminat tutarının sözleşme bedeline uygun olmayanları ilgili birimle görüşerek doğru tutara sahip teminatın alınmasını sağlamak,

Sözleşmede belirtilen dönemlerde, kira artış oranlarına göre yeni kira ücretinin ödemelerinin takibini yapmak,

Kira ödemelerine ilişkin kiracının gelir vergisi ve KDV ödemelerinin yapmasını sağlamak,

Süresinde yatırılmayan, kira ücretleri ve elektrik, su,doğalgaz giderlerine ilişkin gecikme zammını tahakkuk ettirerek, kiracıdan talep edilmesini sağlamak,

Bir aylık bir müddet verilmesine rağmen, kira ya da elektrik, su, doğalgaz borcunun ödenmediği durumlarda, takipli alacaklarla ilgili muhasebe kayıtlarını yaparak, dosyayı Hukuk Müşavirliğine tevdi etmek,

Üniversitemizce kiralanan taşınır ve taşınmazların kira ödemelerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol etmek,

Bilgisayar ortamında ve yazılı ortamda Başkanlık Makamınca belirlenen kriterler doğrultusunda, mevzuata uygun, güncel ve güvenilir bilgileri içerek şekilde  kayıtların tutulmasını 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:** Akademik ve İdari Tüm Birimler

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** |
| Başarı ve çaba Detaylara önem vermeGelişime ve değişime yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlikProblem çözme Sonuç odaklılık  | Kamu mali yönetim mevzuatı Kamu ihale mevzuatı İç kontrol sistemi ve standartları Ön Mali Kontrol mevzuatı Microsoft Office kullanımıVeri analiz ve değerlendirme Resmi yazışma ve dosyalamaSistematik iş planlamaKontrol ve denetimRapor hazırlamaSüreç analizi |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Memur Talha KARACA İmza :