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

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: MUHASEBE GÖREVLİSİ 1**

**GÖREV AMACI:** teminat, avans, vekalet ve kamu zararına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, beyannameleri bildirmek ve kontrolü yapılan ödemeye hazır ödeme belgelerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

**İLGİLİ 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 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğler
Teminat mektupları Tebliğleri Katma Değer Vergisi Kanunu ve ilgili tebliğler
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16) Kişilerden Alacaklar Vekalet Ücretlerinin Dağıtılmasına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**GÖREVLER**

Teminat mektuplarını almak, muhafaza etmek ve ilgililerine iade etmek,

Harcama birimlerinden gelen maaş değişiklik belgelerini ve verilerinin MYS sistemine girişini yapmak,

Maaş ödeme işlemlerini yürütmek,

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

Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin belirlenen diğer konularda istatistiki bilgileri tutmak,

Banka işlemlerini yürütmek, hesap özeti kayıtlarını günlük olarak dosyalamak,

Banka hesabı ve gönderme emrinin kapatılması sürecinde üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleştikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alıp MYS sistemi üzerinden kontrol etmek,

Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi sürecinde ödenekleştirilen tutarları MYS sistemine aktarıp MİF düzenlemek,

Nakit olarak Üniversite hesaplarına yatırılan teminatları emanet hesaplara almak ve ilgililere vermek veya göndermek,

Fazla ve yersiz yapılan ödemelerden kaynaklanan alacakların tahsil ederek kayıtlarını yapmak,

Kamu zararından doğan alacakların tahsilatı işlemlerinde Bankadan alınan ekstreden adına borç kaydı yapılan kişinin borç miktarını yatırıp yatırmadığına dair kontroller yapmak,

Kamu zararından doğan alacakların tahsilatı işlemlerinde MİF düzenleyip muhasebe servisine göndermek ve arşivleme işlerini yapmak,

Kamu zararından doğan alacakların borç kaydı işlemlerinde MYS sistemi üzerinden kişi borcu dosya numarası almak,

Kamu zararından doğan alacakların borç kaydı işlemlerinde tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlemek,

Kamu zararından doğan alacakların borç kaydı işlemlerinde adına borç kaydı yapılan kişinin özlük haklarının takip edildiği birime yazı yazmak ve arşivleme yapmak,

Avukatlık vekalet ücretinin ödenmesinde Hukuk müşavirliğinden gelen çeşitli ödemeler bordrosu yazısını kontrol etmek ve MİF hazırlamak,

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

Emanetlerin ödenmesi sürecinde ilgili evraklar 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

Tevkifat ve Damga vergisi olarak kesilen vergiler için muhtasar beyanname ve KDV beyannamesi düzenlemek ve vergi tutarlarının ödenmesini sağlamak,

KDV, Damga ve Muhtasar beyannameleri hazırlanmasında yardımcı defterler ve mizan kontrolleri yapmak,

Ödenmesi gereken vergileri tahakkuk ettirip, internet vergi dairesinden beyanname vermek,

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:** Üniversitedeki tüm harcama birimleri

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK**  |
| Başarı ve çaba Detaylara önem vermeGelişime ve değişime Yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlikProblem çözme Sonuç odaklılıkTedbirlilik | Kamu mali yönetim bilgisiHarcırah mevzuatı bilgisiSatın alma mevzuatı bilgisiMYS, KS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımıVeri toplama ve işlemeHarcama süreç ve işlemleri bilgisiİşlem gerçekleştirme ve kontrolMicrosoft Office kullanımıResmi yazışma ve dosyalama  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel: Bilgisayar İşletmeni Levent BİLMEZ İmza: