|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.MU.3  İlk 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 3**

**GÖREV AMACI:** Kasa İşlemleri ile Banka nezdinde gerçekleşen ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. Gelirlerin tahakkukunu yapmak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2489 sayılı Kefalet Kanunu 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**GÖREVLER**

Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

Banka işlemlerini yürütmek, hesap özeti kayıtlarını günlük olarak dosyalamak,

Muhasebe işlemlerini, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere uygun olarak MYS sistemine aktarmak,

Ödemelerin yapılması ve onaylanmış evrakların arşivlenmesi sürecinde MYS sistemi üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listelerini almak. Banka listelerini alıp ilgili kurum ve kişilerin banka hesaplarına ödeme işlemlerini yapıp arşivleme işlemlerini yapmak,

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,

Döner Sermaye gelirleri hariç, Üniversitenin tüm gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların tahsil ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek,

Taşınmaz kiralamalarına ilişkin kayıt işlemlerini yapmak,

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, Anlaşmalı Banka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK** | | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık  Tedbirlilik | Kamu mali yönetim bilgisi  İcra ve nafaka kesintisi işlem bilgisi  MYS, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı  Veri toplama ve işleme  İşlem gerçekleştirme ve kontrol  Microsoft Office kullanımı  Resmi yazışma ve dosyalama  İstatistiksel analiz |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel: Memur Talha KARACA İmza :