|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Kesin Hesap Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
2. Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
3. Daire Başkanlığımızın “Yönetim Dönemi Hesabı”nı hazırlamak ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
4. KBS, GYMİS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
5. Muhasebe birimi ay sonu ve yılsonu işlemlerini yürütmek.
6. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |