|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Emanet İşlemleri 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. 14’lü hesap grubunda (140 ve 149 hesap kodları arası)yer alan tutarlara ait tahakkuk, tahsil, ödeme ve yazışma işlemlerini yürütmek. Bu işlemlere ait 940’lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
2. 32’li hesap grubunda (320 ve 329 hesap kodları arası)  yer alan emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.
3. 333- Emanetler hesabında izlenen (İcra, nafaka, vb. takipli emanetlerin) tutarlara ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.
4. 333- Emanetler hesabında tutulan tutarların (personel emanetleri hariç) haftalık kontrol ve çıkış işlemlerini yapmak. Bu işlemlere ait 940’lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk kayıt, yazışma, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
5. 333 hesap grubunda yer alan diğer emanet nitelikli tutarların tahakkuk, takip, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek.
6. 36’lı hesap grubu (361 ve 362 hesap kodları hariç)  kesintilerine ilişkin yazışma, tahakkuk (beyannamelerin verilmesi dâhil), tahsil, ödeme, dosyalama ve arşiv hizmetleri işlemlerini yürütmek.
7. Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.
8. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |