|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Şube Müdürü |
| **3. Görev Unvanı** | Muhasebe Yetkilisi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek. 2. Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 3. Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 4. Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vb.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek. 5. Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak. 6. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek. 7. Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak. 8. Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak. 9. Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak. 10. Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek. 11. Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek. 12. Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek. 13. Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek. 14. KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 15. Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek. 16. Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 17. Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |