HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
GÖREV ADI	: Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
AMİRİ	: Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama İş ve İşlemleri
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:-
GÖREV AMACI	: Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama İş ve İşlemleri
YETKİLERİ	Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, • Muhasebe yetkilisi adına düzenli olarak mizan kontrolü yapmak, • Daire başkanlığımız taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak, • Dayanıklı taşınırlar kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait muhasebe işlemlerini düzenlemek, • Tüketim malzemesi dönem çıkışlarına ait muhasebe işlemlerini düzenlemek, • Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek, • İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, • Harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanları paraflayarak ödenmek üzere muhasebe yetkilisine imzaya sunmak, hatalı / eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak. • 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak, • Proje (BAP, AB, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABİ, MEVLANA, ERASMUS, … vb.) ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek, • Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/irat kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek, öğrenci harç iadelerini gerçekleştirmek, • Avans ve kredi hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek, • Kişi borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek, • KDV ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak, harcama birimleri tarafından verilen MUH-SGK beyannamelerinden tahakkuk eden vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak, • SGK kesintilerine (kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı, işçi) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek, • Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek, • İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek, • Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesini sağlamak ve takip etmek, • Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek, • İcra takip dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948, 949Nolu hesaplar), • Taahhüt dosyalarını açmak, taahhüt hesaplarını düzenli takip etmek ve düşümünü sağlamak, • İMİD veya diğer birimler tarafından yapılan kantin, kafeterya, ATM vb. tüm taşınmaz kiralamalarının tahsilini takip etmek, süresinde yatırılmayanların kiracılarına gerekli tebligatı yapmak ve hukuk müşavirliğine intikal ettirmek, • Kiralara ait nazım hesapların kayıtlarını tutmak ve kontrolünü sağlamak (990-999

	Hesapları), • Banka ödeme listelerini düzenlemek ve muhasebe yetkilisine imzaya sunmak, • Harcama belgelerini ve yevmiyeleri dosyalamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde denetime hazır bulundurmak ve muhafaza etmek, • Teminat mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak, • Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay'a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek, • Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloları aylık ve yıllık olarak Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek, • Üniversitenin mali tablolarını ve nakit akış tablosunu hazırlamak, • Kesin hesap cetvellerini Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde hazırlamak, yasal süreleri içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek, • Yıl sonu muhasebe işlemlerini ve devir işlemlerini yapmak, • Görev alanına giren yazışmaları yapmak, • Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak, • Daire başkanının ve şube müdürünün (muhasebe yetkilisi) vereceği diğer görevleri yerine getirmek, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Şube Müdürü	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Daire Başkanı	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: