



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Yetkilisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı	Görev Unvanı : Muhasebe Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Mali Hizmetler Uzmanı

Görev ve Sorumluluklar

1	Muhasebe Birimini yönetmek,
2	Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
3	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
4	Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
5	Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
6	Tüm mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
7	Gerekli bilgi ve raporları, Hazine ve Maliye Bakanlığına hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
8	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, Sayıştay tarafından gönderilen Sayıştay Denetim Raporunu ilgili birimlere tabliğ etmek ve hakkındaki görüş ve cevaplarını yazılı olarak bildirmek,
9	Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
10	Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
11	Mevzuatı gereği alınan teminat mektuplarını kayıt altına almak ve iade, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
12	Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve harcama birimleri taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini kontrol ederek imzalamak,
13	Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, Farabi ve San-Tez, TÜBİTAK, TAGEM vb. projeler karşılığı aktarılan tutarların ve harcamaların muhasebeleştirilmesini sağlamak,
14	Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek,
15	Personel nakil bildirimi ve ilişik kesme belgelerini gerekli kontrolleri yaparak imzalamak,
16	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
17	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, gerekli belge ve raporların düzenli olarak kamu idarelerine verilmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak, * Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak, * Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak, * Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak, * Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanmak ve iletişim kurma yetisine sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.
BİLGİ KAVNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat * Bütçe Kanunu * YÖK Mevzuatı * Milli Emlak Mevzuatı Genel Esasları * Avrupa Birliği Projelerine İlişkin Harcama Mevzuatı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimleri, Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, TÜBİTAK, İcra Daireleri, Vergi Daireleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tan

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Mali Hizmetler Uzmanı	Görev Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Vekalet : -

Görev ve Sorumluluklar

1	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
2	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter ve cetvellerinin görev alanı ile ilgili kısımlarını ay sonlarında kontrol etmek, varsa tespit edilen hatalar için düzeltme kayıtları oluşturmak,
3	Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ait Nakit Talebi Aktarım Sistemi üzerinden haftalık ve aylık olarak nakit talebinde bulunmak,
4	Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek,
2	KBS ve KYS üzerinde ihtiyaç duyulan tanımlamaları yapmak,
6	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
7	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat * Bütçe Kanunu * YÖK Mevzuatı * Milli Emlak Mevzuatı Genel Esasları * Avrupa Birliği Projelerine İlişkin Harcama Mevzuatı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimleri, Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, TÜBİTAK, İcra Daireleri, Vergi Daireleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tanım

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Mali Hizmetler Uzmanı	Görev Unvanı	: Mali Hizmetler Uzmanı
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Vekalet	: -

Görev ve Sorumluluklar

1	Bankalar nezdinde AB proje hesaplarına ilişkin hesap açma ve kapatmaya ilişkin işlemleri yapmak,
2	AB ve uluslararası kuruluşlarca desteklenen projelere ait ödeme ve mahsup taleplerine ilişkin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, döviz hesaplarının ay sonu kur değerleme işlemlerini gerçekleştirmek,
3	Proje hesaplarından yapılacak ödemelere ilişkin banka listelerini hazırlayarak AB projeleri için Döviz Gönderme Emri düzenlemek,
4	Projelerden ödenen avans ve kredilerin sürelerini kontrol ederek süresinde kapatılamayanlar için gerekli takip işlemlerini gerçekleştirmek,
5	AB Projelerine ait Muhtasar Beyannameyi hazırlayarak tahakkuk eden vergileri ödemek,
6	Personel maaşlarını ödemek,
7	Kamu zararından doğan alacak tutarlarını ilgili hesaplara alarak tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını yapmak, süresinde ödenmeyen alacakların takibi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
8	Taşınır ve taşınmaz malların harcama birimleri itibarıyla giriş ve çıkış kayıtları ile amortisman işlemlerini yapmak ve harcama birimlerinin taşınır ve taşınmaz raporları ile muhasebe raporlarını karşılaştırarak uygunluğu sağlamak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek
9	Tahakkuk İhtiyacı Talep Tablolarının aylık olarak hazırlanarak Bütçe ve Performans Birimine göndermek,
10	Kesin hesap ve diğer mali rapor ve tabloları hazırlamak,
11	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter ve cetvellerinin görev alanı ile ilgili kısımlarını ay sonlarında kontrol etmek, varsa tespit edilen hatalar için düzeltme kayıtları oluşturmak,
12	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
13	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Avrupa Birliği Projelerine İlişkin Harcama Mevzuatı * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * Milli Emlak Mevzuatı Genel Esasları, * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Mali Hizmetler Uzman Yard	Görev Unvanı	: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Vekalet	: -

Görev ve Sorumluluklar

1	Bankalar nezdinde (proje hesapları hariç) vadeli/vadesiz hesap açma ve kapatmaya ilişkin işlemleri yapmak,
2	Ana hesaba yatırılan tutarların niteliklerini ve ilgililerine ilişkin bilgileri tespit ederek hesaplara kaydetmek,
3	İhale hakediş ödemelerini yapmak ve gider taahhütlerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
4	Doğrudan temin ödemelerini yapmak
5	Vergi borcu veya sosyal güvenlik prim borcu bulunan firmaların borçlarını ilgili kurumlara ödemek
6	Personel maaşlarını ve İŞKUR programları kapsamında çalışanların ödemelerini yapmak
7	Personel maaşlarından yapılan sosyal güvenlik ve bireysel emeklilik kesintilerinin ödenmesi ve muhasebe kayıtlarının yapılması
8	KDV Beyannamesi hazırlayarak tahakkuk eden vergileri ödemek
9	Kira gelirlerine ait gelir ve taahhütlere ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak ve gelecek aylara ait gelirlere ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
10	Gelirlerden alacaklar tutarlarını ilgili hesaplara alarak tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını yapmak, süresinde ödenmeyenlere icra takibi başlatılmak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmek
11	İhalelere katılan veya sözleşme imzalanan firmalardan teminat olarak alınan değerleri kayıt altına almak ve ilgililerine iade etmek
12	Teminat mektuplarının sürelerini kontrol ederek gelir kaydedilmesi gerekenlerin süresinde paraya çevrilerek tahsil edilmesi için gereken işlemleri yapmak
13	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter ve cetvellerinin görev alanı ile ilgili kısımlarını ay sonlarında kontrol etmek, varsa tespit edilen hatalar için düzeltme kayıtları oluşturmak
14	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
15	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * İcra-İflas Kanunu, * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Vekalet : -

Görev ve Sorumluluklar

1	Bankalar nezdinde Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi, San-Tez, GEKA, TÜBİTAK, TAGEM vb. proje hesaplarına ilişkin vadeli/vadesiz hesap açma ve kapatmaya ilişkin işlemleri yapmak
2	Bilimsel Araştırma Projeleri, Farabi, San-Tez, GEKA, TÜBİTAK, TAGEM vb. projeler için aktarılabacak tutarların kayıt altına alınması, ödemelerin yapılması, avans hesaplarının izlenmesi, muhasebeleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılması
2	Proje hesaplarından yapılacak ödemelere ilişkin banka listelerini hazırlamakve kontrol etmek
3	Bütçeden avans ve kredi vermek suretiyle yapılan ön ödemeler ve bunların mahsubuna ilişkin işlemleri gerçekleştirmek
4	Avans ve kredilerin sürelerini kontrol ederek süresinde kapatılmayanlar için ilgililer adına alacak takibi başlatmak
5	Firmalar tarafından kullanılan elektrik, su, yakıt vb. tutarları alınan depozitolardan mahsup etmek, ilgili kurumlara ödemek
6	Muhtasar Beyanname hazırlayarak tahakkuk eden vergileri ödemek,
7	Personel maaşlarını ödemek
9	Personelden kesilen aidat tutarlarını ilgili sendikalara ve kefalet sandığına ödemek ve bunlara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak
10	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
12	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter ve cetvellerinin görev alanı ile ilgili kısımlarını ay sonlarında kontrol etmek, varsa tespit edilen hatalar için düzeltme kayıtları oluşturmak
11	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak *Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri, * Proje Türlerine Göre İlgili Harcama ve Muhasebeleştirme Mevzuatı * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Birimleri,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Memur	Görev Unvanı : Memur
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Muhasebe Yetkilisi	Vekalet : -

Görev ve Sorumluluklar

1	Gelir tahsilat hesaplarına yatırılan tutarları ilgili hesaplara kaydetmek,
2	Personele ait maaş, ek çalışma, harcırah vb. ödemeleri ve bunlara ilişkin banka kayıtlarını yapmak,
3	Personele ait sosyal güvenlik primlerini ödemek,
4	Personelden kesilen icra ve nafaka tutarlarını ilgili kurumlara ödemek,
5	Damga Vergisi Beyannamesi hazırlayarak tahakkuk eden vergileri ödemek,
6	Kazanılan davalara ait avukatlık ücretlerinden ilgili personele dağıtılan payları ödemek ve bütçe paylarını kaydetmek,
7	Bütçe emanetlerinde ve diğer çeşitli emanetler hesabında kayıtlı tutarları ilgililerine ödemek
8	Yapılacak ödemelere ilişkin banka listelerini kontrol ederek "Gönderme Emri" düzenlemek, ödemelere ilişkin ayrıntılı listeleri ilgili bankalara elektronik posta ile göndermek,
9	Bütçe gelirlerinden yersiz olarak yapılan tahsilatlar ile bütçe gelirlerinden iade edilmesi gereken tutarları ilgililerine ödemek,
10	Ödenek gönderme, serbest bırakma, tenkis vb. bütçe işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yevmiyeleştirmek,
11	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter ve cetvellerinin görev alanı ile ilgili kısımlarını ay sonlarında kontrol etmek, varsa tespit edilen hatalar için düzeltme kayıtları oluşturmak,
12	Görev alanı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
13	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek,

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak * Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * İcra-İflas Kanunu, * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi / Muhasebe Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Muhasebe Yetkilisi	Vekalet : -

Görev ve Sorumluluklar

1	Yapılan işlemlere ilişkin Muhasebe İşlem Fişlerini yevmiye tarihi ve numarasına göre sıralayarak tasnif etmek ve kaşeleyerek imzaya hazır hale getirmek,
2	Muhasebe Brimi Arşivi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
3	Yapılacak ödemelere ilişkin banka ayrıntı listelerini kontrol etmek
4	Yapılacak ödemelere ilişkin gönderme emirleri ve ayrıntılı listeleri ilgili bankalara imza karşılığı teslim etmek
5	Hesaplardan yapılan tahsilat ve ödemeleri gösteren banka hesap özet cetvelleri ile dekontları ilgili bankalardan almak
6	Ödeme yapılacak kişilerin sosyal güvenlik prim borcu bulunup bulunmadığını sorgulamak,
7	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Gerekli dikkat ve özeni göstererek işlemlerin güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kişiliğe sahip olmak, * Bilgi Teknolojilerini kullanabilecek bilgiye sahip olmak, *Dürüstlük, çalışma disiplini ve meslek ahlakına sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa ve İdare Hukuku, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve İlgili Diğer Muhasebe Yönetmelikleri * Sayıştay Kanunu ve İlgili Mevzuat, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde olan birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN