|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü** | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **Yeliz YILDIZ** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **Unvanı** | V.H.K.İ |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu (Muhasebe Yetkilisi), Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Üniversitemiz personeli icra, nafaka, vekâlet ücreti, lojman kira ödeme kayıtları takibi |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**1. İcra Dosyaları Takibi
2. Nafaka Dosyaları Takibi
3. Banka Tahsilatı Muhasebe Kaydı İşlemleri
4. Yemek Bedelleri
5. Araç Pulu Bedelleri
6. Kart Bedelleri
7. Kitap Gecikme Bedeli
8. Yıkama Bedeli
9. İcra Daireleri Ödeme kayıtları
10. Lojman Kira ve Elektrik Ödeme kayıtları
11. Hukuk Müşavirliği Vekalet Ücreti Tahsilat ve Ödeme İşlemleri Yazışmaları
12. Vekalet Ücreti Ödeme kayıtları Takibi
13. Dağıtılacak Vekalet Ücreti Ödeme kayıtları
14. Emanet Hesapları Ödeme kayıtları
15. Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca (Muhasebe Yetkilisi) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
16. Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.
17. Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda) işlemlerini yapmak.
 |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024** **Yeliz YILDIZ** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |