|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | T.C.SELÇUK ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞIMuhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **Cumali FAKİR** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [\* ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL[ ] SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL |
| **Unvanı** | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu (Muhasebe Yetkilisi), Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Üniversitemize ait gelir takibini yapmak. |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**1.Kira bedelleri (tahakkuk açma ve tahakkuk kapama)2.Kampüs içinde işletme ve kamu ısınma bedelleri ön muhasebeye kayıtları (elektrik su doğalgaz)3.Hobi bahçesi kira ve depozito geliri ön muhasebeye kayıtları4. Yemek Ücret İadelerinin ön muhasebeye kayıtlarını yapmak, yazışmalarını yapmak. 5.Hazinece oluşturulan cari ve sermaye harcamaları tahakkuk kaydı6.Gelir Takip Sistemi Programı ve BKMYBS sistemi üzerindeki kayıtların birbirine uygun olacak şekilde takip işlemleri. 7.215127 Sayı ve 18/01/2022 tarihli Rektörlük oluru doğrultusunda Vadesi geçmiş alacakların muhasebe kaydı ve hukuk müşavirliğine sevki işlemleri.8. Yukarıda sayılan işlemler ile ilgili yazışmalar, bu yazışmaların dosyalanması, elektronik ortamda arşivlenmesi. Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca (Muhasebe Yetkilisi) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./10/2023** **Cumali FAKİR** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |