|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **Fadime AKSOY** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **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 Projelerin incelenmesi, Başkanlığımız cari hesapların incelenmesi. |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**1. **PROJELER :** AB-ERASMUS-BAP-TÜBİTAK-KOP-MEVKA-TAGEM-SÜYOS vb.
2. Evrakların incelenmesi, ön mali kontrolünün yapılması, hak sahibinin ve ödeme tutarının doğruluğu, yapılan kesintilerin doğruluğunun kontrolü, TÜBİTAK projelerinde TTS’nin kontrolü, TTS kayıtlarının yapılması, gerektiğinde yapılan işin işlenmesi ve takibinin yapılması. Ödeme için gelen proje evraklarının incelemesi bittikten sonra kabul edilip Muhasebe Yetkilisi onayına sunulması, banka ‘’Gönderme Emirlerinin’’ kesilmesi, banka dönüşlerinin incelenerek kapatılması. Tahsilatlarının yapılması ile projelerle ilgili yazışmalarda dahil ihtiyaç duyulan her türlü sistemsel ve fiziki işlerin takibi ve yapılması.
3. Proje Takip Programı kullanıma geçene kadar, proje excel programına, takibe geçtikten sonra, ilgili programa günlük olarak tahsilat ve ödeme kayıtlarını işlemek, günlük geçici mizan tutarlarına uygunluğunu sağlamak, haftada en az iki kez dosyanın yedeklenmesi için hbuyukozkan@selcuk.edu.tr adresine (muhasebe yetkilisine) ilgili programın geçici mizanla tutarlı halinin elektronik postasını göndermek.
4. **CARİLER**

 Banka ödeme emirlerinin düzenlenip bankaya gönderilmesi ile muhasebede kayıtlı ödeme işlemlerinin, ödemelerin ertesi iş günü ekstrede görülen hesap hareketlerine uygun olarak kapatılması.1. Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.
2. Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda) işlemlerini yapmak.

 Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca (Muhasebe Yetkilisi) verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024** **Fadime AKSOY** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |