|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.**  **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü** | | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **Adı – Soyadı** | | **Mehmet Akif ARMAĞAN** | |
| **Birimi/Alt Birimi** | | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü | |
| **Statüsü** | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **Unvanı** | | Memur | |
| **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**  Başkanlığımızın Banka Dönüşü, Ön Ödemeli Sayaç Yükleme İşlemleri ve Takibi, Taşınır İşlemleri ve Emanet İşlemleri bilgilerin tutulması | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  **Banka Tahsilat Kaydı İşlemleri**  1.Ön ödemeli sayaçların yüklemesinin tahsilatı,  2.Ön Ödemeli sayaçların pil değişimi, kart değişimi vb. tahsilatı,  3.İhalelere ait sözleşme damga vergisi, karar pulu gibi ödemelerin tahsilatı,  4.Proje hesaplarından ana tahsilat cari hesaba aktarılan SGK Prim, Vergi ve Tevkifatlarının muhasebe kaydının yapılması,  5.Geçici teminat ve Şartname Bedellerinin tahsilat kaydının yapılması,  6.Nakit yatırılan Kesin Teminatların Tahsilat kaydının yapılması.  **Ön Ödemeli Sayaç Yükleme İşlemleri ve Takibi**  1.Kartlara dekont veya Qr Kod karşılığı elektrik, su, doğalgaz yükleme,  2.Gelen Fiyat güncellenmesinin takibi ve değişimi için Yapı işlerine bildirilmesi,  3.Satış Raporları alınarak dekontları banka ekstresi tutarların takibini sağlamak,  4.Ön Ödemeli Sayaç Yüklemeleri Günlük dekontları icmal listesini imzalamak ve Muhasebe yetkilisine imzalatmak.  **Taşınır İşlemleri- Amortisman Hesabı İşlemleri**  1..253,254,255 hesaplarına ilişkin olarak muhasebe sistemine gönderilen taşınır devralma, devretme, tüketim, kayıttan düşme, bağış vb. muhasebe kayıtlarını yapmak,  2. Hesap dönemi sonu taşınır harcama birimi hesabı ile muhasebe hesaplarının tutarlılığını sağlama amaçlı kayıtlar yapmak,  3. Hesap dönemi sonu amortisman hesaplarının (257,268) kayıtlarını yapmak,  4. Taşınır hesapları ile ilgili yazışmaların yapılması ve arşivlenmesi.  **Teminat Mektubu ve Nakit Teminat İşlemleri**  1.Teminat mektuplarının muhasebe kaydı, mektupların vade takibi, iadesi, nakde çevrilmesi ve değiştirilmesi işlemleri,  2.Alınan teminat mektuplarının alındı bilgilerinin birimlere bildirilmesi.  3. Vadesi bir ayın altına düşen teminat mektupları için, ilgili harcama birimine bilgi yazısı yazılması ve diğer teminat mektubu yazışmalarının takibi işlemleri,  4. Teminat mektuplarının excelde kayıtlarının tutulması ve geçici mizan kayıtları ile tutarlığının sağlanması.  **Kasa Muhafaza İşlemleri**  Başkanlığımız fiziki kasasındaki teminat mektuplarının, çek, senet vb. şekilde emtianın muhafazasının sağlanması.  **Emanet İşlemleri**  1.Nakden tahsil edilen geçici veya kesin teminatların muhasebe işlemlerini yapmak ve iade sürecini takip etmek,  2.Geçici kabul noksanları olarak emanet hesabında bulunan hak ediş kesintilerinin iadesi.  **Öğrenci Harç/ Yurt Ücretleri İade İşlemleri**   1. Harç ücreti iadesi ve buna ilişkin ön muhasebeye kayıtlarının yapılması 2. Yurt ücreti iadelerinin ön muhasebe kayıtları.   Yukarıda sayılan işlemler ile ilgili yazışmalar, bu yazışmaların dosyalanması, elektronik ortamda arşivlenmesi.  Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri 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**  **Mehmet Akif ARMAĞAN** | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | |
|  | |  | |