|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | | **MERVE ALTUNTAŞ** | |
| **Birimi/Alt Birimi** | | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü | |
| **Statüsü** | | [ \* ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ | |
| **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 | |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Üniversitemiz ve Başkanlığımızın Banka tahsilat kayıtları, SGK ödemeleri ve yazışmaları, BES ödemeleri ve yazışmaları, Sendika ödemeleri ve yazışmaları, Kefalet kesintisi ile ilgili süreçlerin takibi, iadesi ve yazışmaları. | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  ***Banka tahsilat kayıtları***  1.SGK ödemeleri ile ilgili Banka tahsilat kayıtları  2.BES Ödemeleri ile ilgili banka tahsilat kayıtları  3.Sendika Ödemeleri ile ilgili banka tahsilat kayıtları.  4.Kefalet ödemeleri ile ilgili banka tahsilat kayıtları.  5.SGK ödemeleri ve yazışmaları  a.Kişilerin SGK ödemelerine ilişkin birimlerden gelen mailleri takip etmek 3 ayrı excel dosyasında emsal ve tahakkuk kısmı olarak tutarları doğru şekilde geçici mizan kayıtlarına uygunluğunu sağlayıp ödenmesi  b.İhale, Pazarlık Usulü, Doğrudan temin vb. ödemelerde SGK ve vergi borcu günlük takibi ve ödenmesi  ***BES ödemeleri ve yazışmaları***  1.Maaşlardan kesilen BES tutarlarını excel dosyasına işleyip banka listesi oluşturarak ödenmesi ve dosyalanması  2.BES iptali ve iadesi şeklinde yazışmalar.  ***Sendika ödemeleri ve yazışmalar***  1.Maaştan kesilen sendika tutarlarını excel de doğru şekilde Muhasebe kayıt toplamlarına uygun hale getirilip ödenmesi ve dosyalanması  ***Kefalet işlemleri***  1.Maaştan kesilen kefalet tutarlarının ödenmesi  2.3 ayda bir kesinti bordrosu düzenlenip kefalet sandığı başkanlığına gönderilmesi  3.Kefalet reddiyatı ve kefilli göreve başlama yazışmalarının takibi ve cevaplanması, kefalet cüzdanlarının takibi ve Kefalet Sandığı Başkanlığınca iadesi istenmesi durumunda iade işleminin yapılması    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) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.***  ***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**  **Merve ALTUNTAŞ** | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | |
|  | |  | |