|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | **Şeyma ULUTAŞ** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | | | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | | | Mühendis | |
| **GÖREVİ** | | | Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı | |
| **SINIFI** | | | Genel İdare Hizmetleri | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | | | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | | | Birim Sorumlusu (Muhasebe Yetkilisi), Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör | |
| 1. **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**   Ödemelerin muhasebeleştirilmesi, hesap kontrollerinin yapılması | | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  1. 135 Hazine Hesabının, alt kodlarıyla beraber, günlük olarak hazine sitesindeki 335 hesap kalanına tutarlı olacak şekilde ön muhasebe ve yevmiye kayıtlarının yapılması,  2. Banka tahsilat kayıtlarının (102,109 hesapları) yevmiyeleştirilmesi, banka bakiyeleri ile tutarlı hale getirilmesi.  3. Emanetler Hesabının günlük kontrollerini yapmak,(3,4 kodu ile başlayan hesaplar), görülen aksaklıkları raporlamak.  4. 38 nolu Muhasebat Tebliğinde izin verilen ve yılı parasal sınırlar ve oranlar tebliğinde belirtilen limit/limitler dahilinde tahakkuk,tahsilat,emanet,proje dosyası,teminat mektupları yevmiye kayıtlarının yapılması.  5. Sanal Pos itirazlarının doğruluğunu, sanal pos internet sayfasından kontrolünü yapmak, gerekirse Bilgi İşlem Daire Başkanlığından bilgi almak.  7. 109 hesabının ayrıntı listesini günlük olarak aynı hesabın geçici mizan bakiye tutarına uygun şekilde excel programında kayıtlarını tutmak.  8. Mevzuatında öngörülen şekil ve süre şartlarına bağlı kalınarak;  - Malî istatistikleri hazırlamak.  - Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki aylık ve yıllık mali tabloları yayınlamak.-  - Diğer Mevzuat Hükümlerinde belirlenen aylık ve yıllık mali tabloları yayınlamak, yazışmalarını ve diğer işlemlerin takibini yapmak.  9. Strateji Daire Başkanlığının web sayfasında yapılması gereken işlemleri yerine getirmek.  10. Bilimsel Araştırma Projelerinin ödeme kayıtlarını yapmak.  11. Yukarıda belirtilen işlerle ilgili yazışmaların dosyalanması, elektronik ortamda arşivlenmesi.  12. Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.  13. Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca verilen diğer işleri yapmak. | | | | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **…./…/2024**  **Şeyma ULUTAŞ** | | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | | |
|  | |  | | |