

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SGD-GT-1,33.005
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	İlgili Birimde Görev Yapan Memur

Görevin Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmektir.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
- a) Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
 - b) Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.
 - c) Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
 - d) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
 - e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
 - f) Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
 - g) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun Verilen avans ve kredilerin takibini, devri, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri gerçekleştirmek.
 - h) Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının takibini ve kesintilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
 - i) Kişi borcu takip ve tahsil işlemleri yapmak.
 - j) Görev kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
 - k) İcra, Nafaka, Sendika ve Kefalet kesintilerini ve ödeme işlemlerini yapmak
 - l) Emanet hesapların takibini yapmak.
 - m) Vergi Beyannamelerini hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek.
 - n) Şartlı bağış ve yardımların takibini yapmak.
 - o) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.
Tercihen Yükseköğrenim Kurumlarının İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya dengi olan dört yıllık bir bölümü bitirmiş olmak.
Görevini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmanın yanı sıra görevine dair işlerde kullanılan sistem uygulamaları ve ofis araçlarını kullanabilmek

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

17/05/2022

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SGD-GT-1,33.005
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)
--	--