

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BÜROSU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-8 Yayın Tarihi : 05.05.2020 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Muhasebe Bürosu	
STATÜSÜ	☐ MEMUR ☒ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR	
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR	
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
Birim maaş özlük, SGK Kesenekleri, satın alma işlemleri, taşınır kayıt yetkilisi, yazışma iş ve işlemlerini yapmak, takibinin ve koordinenin sağlanması.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
a) Üniversitemiz harcama birimlerinden gönderilen maaş, ek ders, fazla mesai gibi personel gideri ödemelerinin incelemesini ve ödenmesini yapmak. b) Emanetlere (Vergi, sigorta, BES, sendika, kefalet, icra, nafaka vs.) ilişkin tüm iş ve işlemlerini BKMYBS üzerinden yaparak, muhasebe kaydını sağlamak. c) Yüklenicilerin hakedişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan Vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarını ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak. ç) Üniversitemiz birimlerinden, Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak. d) Birimlerden gelen Banka Maaş Promosyonu talep yazılarına istinaden liste oluşturup bankaya gönderilmesini ve kontrolünü sağlamak. e) KDV Tevkifatı, Damga Vergisi ve Muhtasar Beyannamelerini sistemden veri girişi yaparak, vergi dairesine bildirmek ve zamanında ödenmesini sağlamak. f) Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. g) Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az ön lisans mezunu olmak.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
- Araştırmacı. - Güvenilir. - İyi iletişim kurabilen. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Sabırlı.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Büro Personeli Tarih : .../.../2025		
ONAYLAYAN		
Daire Başkanı Tarih : .../.../2025		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN