



**MUHASEBE KESİN HESAP VE
RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapmak. Üniversitede emanetlere (vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü, Rektörlük, Enstitü, Fakülteler ve Meslek Yüksekokulları muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevlerinin yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünü yönetmek, kendi personeli arasında görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanların ödenmesini sağlamak, eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak.
- 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak,
- Proje (AB, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABI, MEVLANA, ERASMUS, ... vb.) ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/irat kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek, öğrenci harç iadelerini gerçekleştirmek,
- Avans ve kredi hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek,
- Kişi borçları dosyasının açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek,
- KDV ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak, harcama birimleri tarafından verilen MUH-SGK beyannamelerinden tahakkuk eden vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak,
- SGK kesintilerine (kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı, işçi) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- İcra takip dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949Nolu Hesaplar),
- Taahhüt dosyalarını açmak, taahhüt hesaplarını düzenli takip etmek ve düşümünü sağlamak,
- İMİD veya diğer birimler tarafından yapılan kantin, kafeterya, ATM vb. tüm taşınmaz kiralalarının tahsilini takip etmek, süresinde yatırılmayanların kiracılarına gerekli tebligatı yapmak ve hukuk müşavirliğine intikal ettirmek,

Hazırlayan

Onaylayan



**MUHASEBE KESİN HESAP VE
RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

- Kiralara ait nazım hesapların kayıtlarını tutmak ve kontrolünü sağlamak (990-999 Hesapları),
- Banka ödeme listelerini düzenlemek,
- Harcama belgelerini ve yevmiyeleri dosyalamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde denetime hazır bulundurmak ve muhafaza etmek,
- Teminat mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak,
- Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay'a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek,
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloları aylık ve yıllık olarak başkanlık web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek,
- Düzenli olarak mizan kontrolü yapmak,
- Kesin hesap cetvellerini Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde hazırlamak, yasal süreleri içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- Yıl sonu muhasebe işlemlerini ve devir işlemlerini yapmak,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan