

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-102	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	2	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
Görev Unvanı	Yetkili Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
----------------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Günlük Banka hareketlerinin takibi ve muhasebeleştirilme işlemlerini yapmak
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen tahakkukların hesaba kaydedilmesi ve takibi işlemlerini yapmak.
- Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK'ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK, AB projeleri vb.) takibini, bütçe ve muhasebe işlemlerini, ödeme kontrollerini yapmak.
- Öğrenci harçlarından gelen tutarların muhasebe kayıtlarının yapılması işlemleri.
- Red ve iade işlemlerinin yapılması.
- Avukatlık vekalet ücretlerinin tahsilatlarını ve dağıtımını takip etmek.
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerine ait kesintileri, aktarımlarını ve yazışmalarını yapmak.
- Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak.
- Başkanlığımıza bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Sendika, kefalet aidatları, kıdem tazminatı ve kefalet yüklenme senetlerinin ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Bankaya gönderilecek gönderme emirlerinin bankaya zimmetle teslimini sağlamak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-102	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

18. Banka ve kasa hesap hareketlerini takip etmek, günlük kontrolleri yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
19. Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
20. Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
21. Hakedişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
22. Bankadan iade olan tutarları ilgililere tekrar ödemek.
23. Muhasebe ve Maaş Tetkik ile ilgili diğer işleri yapmak.
24. Taşınır konsolide işlemlerini yürütmek.
25. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu