

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA GÖREVLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Görevlisi			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Sorumlusu			
ASTLARI	-			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
Üniversitenin mali işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak, mali rapor ve tabloları hazırlamak ve muhasebe hizmetlerini yürütmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, 2.2. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek, 2.3. Ön ödeme işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.4. Ödenek gönderme belgesine bağlanan ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.5. Proje hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.6. Banka işlemlerinin yapılması ve gelir ve alacakların tahsilatını gerçekleştirmek, 2.7. Gelirlerden red ve iade işlemlerini yapmak, 2.8. Kira gelirlerinin takip ve tahsilini yapmak, 2.9. Kişilerden alacaklar hesabı işlemlerini yürütmek, 2.10. Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerine ilişkin ödemeleri yapmak, 2.11. İcra ödemelerini yapmak, 2.12. Kefalet tabi personelin tespiti ve Kefalet aidatlarının ödenmesi işlemlerinin yapmak, 2.13. Ödenecek vergi fonların gönderilmesini sağlamak, 2.14. Yönetim dönemi hesabı ve diğer mali istatistikleri hazırlamak, 2.15. Dönem sonu hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.16. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, 2.17. Birime ait taşınırlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.18. Birime ait mal ve hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2.19. Aylık ve yıllık olarak yayımlanması gereken mali tablolarını yayımlamak, 2.20. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, 2.21. Daire Başkanının ve Şube müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi altında yer alan iş ve işlemleri yürütmek. 3.2. Görev alanına giren belge ve raporları hazırlamak. 3.3. Görev alanı ile ilgili sistemleri kullanmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı birime bağlı çalışan diğer personel/Personeller			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN