



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI

1. BİRİM KODU	ST-B.06.00
2. BİRİM ADI	MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
4. BİRİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,2. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,3. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,4. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,5. İdare faaliyet raporunu hazırlamak,6. Mali istatistikleri hazırlamak,7. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,8. Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.9. Ön kontrol biriminden geçen belgelerin muhasebe işlemlerini yapmak ve kontrol etmek,10. Her türlü gelirlerin takip, tahsil, saklama ve banka ödeme işlemlerini yapmak11. Mali işlemlerle ilgili istatistiki verileri hazırlamak,12. İstatistiki verileri ilgili birime göndermek13. Yönetim dönemi hesap cetvelini ve kesin hesap tasarısını hazırlamak,

Görev Dağıtımı:	Muhasebe Yetkilisi Çetin ÜNAL Şube Müdürü Mehmet KILIÇ Mali Hizmetler Uz. Burhan ÜNLÜ Mali Hizmetler Uz. Nuray YERLİKAYA Mali Hizmetler Uz. Emel DEMİR Mali Hizmetler Uz. Yrd. Aydın İSTEMİ Mali Hizmetler Uz. Yrd. Salih ÖZDEMİR Şef Nuray TOPAKTAŞ Şef Hacer SAVAŞ Muhasebeci Fethiye ÇALIŞKAN Bilgisayar İşletmeni Ayhan TIRAŞ Bilgisayar İşletmeni Bülent DURSEN Memur Şeminur ÇINAR Memur Nimet BENSOY Memur Esra ÖZSOY Memur Öcal BURAK Memur Fatma PÜR Bilgisayar İşletmeni HÜRÜ ÇAKIR Söz. Personel Ayşe Dönem ÖZDEMİR
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Eğitim En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak (İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye) İstatistikçi: Fen Edebiyat Fakültesi İstatistik Bölümü Mezunu Olmak; Bilgisayar işletmeni: 4 yıllık fakülte mezunu olmak. Tecrübe En az 3 yıl hizmeti olmak. Bilgi Birimde temel fonksiyonu olan hizmetlerin verimli ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak düzeyde bilgiye sahip olmak, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek. Sorumluluk Yönetmelik sorumluluk Evrakla ilgili sorumluluk, Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk Diğer Nitelikler