



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama**  
**Birimi Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-062
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
<b>GÖREV ADI</b>		
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan, hazine yardımlarının talep işlemleri ve BUMKO aylık tahakkuklarını talep ve takip etmek,</li><li>2. Banka muhasebe kayıtlarının kontrolü, banka ekstrelerinin yevmiyeleştirilmesi ve mizan kontrolünü yapmak,</li><li>3. Hakediş ödemelerinin takibi, ödeme öncesi kontrolü ve yevmiyeleştirmek,</li><li>4. Proje ve Kişi Borçları ve kiralama işlemleri muhasebe işlemlerini yevmiyeleştirmek,</li><li>5. Her türlü teminat ve teminat mektuplarının alınması, muhafazası ve ilgililerine iade işlemlerinin yapılması, ve sistemden onaylamak,</li><li>6. Ödenek işlemlerinin yevmiyeleştirmek,</li><li>7. Red ve iadelerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,</li><li>8. Taahhüt girişi ve mahsup işlemlerini yapmak,</li><li>9. Yönetim dönemi, hesap dönemi başı ve aylık defter, mali tabloların düzenlemek / düzenlenmesine yardımcı olmak,</li><li>10. AB Projeleri, BAP, YÖK Bursları Farabi, Tübitak ve Mevlana vb. projelere ilişkin hesapların takibi ve ödemelerin kontrolü ve sistemden onaylamak,</li><li>11. Üniversitemizin vergi beyannameleri vs. gibi yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesinin takip ve kontrolünü sağlamak,</li><li>12. Bütçe gideri yapılan tüm ödemelerin ödeme öncesi kontrolü ve onaylamak,</li><li>13. Hazine tahakkuk kayıtlarının muhasebeleştirilmesi, taşınır ve taşınmaz işlemlerini yevmiyeleştirmek,</li><li>14. Avans ve kredi ödemelerinin takibi ve ödeme öncesi kontrolü ile onay işlemlerini yapmak,</li><li>15. Hakediş ödemelerindeki kurum emanetlerinin (SGK, vergi vb.) ilgili kurumlara aktarmak,</li><li>16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.