

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-67
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../...
		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.

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.	
GÖREV ADI	Muhasebe	
GÖREV ALANI	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.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Hazine ve Maliye Bakanlığından, hazine yardımlarının talep işlemleri ve aylık tahakkuklarını talep ve takip etmek.Banka muhasebe kayıtlarının kontrolü, banka ekstrelerinin yevmiyeleştirilmesi ve mizan kontrolünü yapmak.Hakediş ödemelerinin takibi, ödeme öncesi kontrolü ve yevmiyeleştirmek.Proje ve Kişi Borçları ve kiralama işlemleri muhasebe işlemlerini yevmiyeleştirmek.Her türlü teminat ve teminat mektuplarının alınması, muhafazası ve ilgililerine iade işlemlerinin yapılması, ve sistemden onaylamak.Ödenek işlemlerinin yevmiyeleştirmek.Red ve iadelerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.Yönetim dönemi, hesap dönemi başı ve aylık defter, mali tabloların düzenlemek / düzenlenmesine yardımcı olmak.Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi Beyannamelerini hazırlamak ve ödenmesini gerçekleştirmek.AB Projeleri, BAP, YÖK Bursları Farabi, Tübitak ve Mevlana vb. projelere ilişkin hesapların takibi ve ödemelerin kontrolü ve sistemden onaylamak.Üniversitemizin vergi beyannameleri vs. gibi yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesinin takip ve kontrolünü sağlamak.Bütçe gideri yapılan tüm ödemelerin ödeme öncesi kontrolü ve onaylamak.Hazine tahakkuk kayıtlarının muhasebeleştirilmesi, taşınır ve taşınmaz işlemlerini yevmiyeleştirmek.Avans ve kredi ödemelerinin takibi ve ödeme öncesi kontrolü ile onay işlemlerini yapmak.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.Hakediş ödemelerindeki kurum emanetlerinin (SGK, vergi vb.) ilgili kurumlara aktarmak.Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.Temel Mali Tabloları hazırlamak.Aylık Sayıştay Raporlarını hazırlamak.Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO)Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</p> <p>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</p> <p>193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</p> <p>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020		
Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	----------------------------	---------------

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