



T.C.

Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Birim	Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü
A-	Yürütülecek Görevler
1	Üniversitemizin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
2	Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
3	Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
4	Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vb.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
5	Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişi sağlamak ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
6	Müdürlüğe bağlı servislere yazılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.
7	Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
8	Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.
9	Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek.
10	Kişilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek. Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
11	KBS, KPHYS, MYS, TKYS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
12	Dönemler halinde Üniversitemizin Beyannamelerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
13	Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
14	Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.
	Birimimiz günlük işleri ise aşağıdaki gibidir:
1	Üniversiteye ait banka hesaplarının kontrol edilmesi
2	Birimlerden gelen ödemelerin belge kontrolünün yapılması
3	İlgili günün ödemeleri için tek hazine sisteminden nakit para talebinde bulunulması.
4	Elektronik ortamda gönderilmeyen ödemeler için ödeme emri kesilerek bankaya elden iletilmesi.
5	Ödemelerin alıcı / kişi kurumlara iletilip iletilmediğinin kontrolünün yapılması.
6	Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemlerinin yapılması.
7	Tek hazine sistemi ve mizandaki tutarların aynı olup olmadığının kontrolünün yapılması.

