

	<b>ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon No/Tarih:	
<b>Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü			
<b>Görev Adı:</b>	Şube Müdürü			
<b>Amiri:</b>	Daire Başkanı			
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü			
<b>Görev Devri:</b>	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
<b>Görev Amacı:</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülte, Yükseköğretim ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bütçe kesin hesabını hazırlamak.</li><li>Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.</li><li>Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.</li><li>Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.</li><li>Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.</li><li>Gerekli bilgi ve raporları ilgili Üst İdarelere, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.</li><li>Veze ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.</li><li>Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.</li><li>Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.</li><li>Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.</li><li>Muhasebe birimini yönetmek.</li><li>Hazine Yardımı talebinde bulunmak.</li><li>Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.</li><li>Üstte sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.</li><li>Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulüne incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.</li><li>Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur.</li><li>Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.</li><li>Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.</li><li>Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.</li><li>Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.</li><li>Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.</li><li>Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.</li><li>Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.</li><li>İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.</li><li>Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.</li><li>Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.</li><li>Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.</li><li>30. Taşınır teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.</li><li>Maaş, ek ders, jüri ödemesi, vekâlet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar gibi memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İcra Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirerek ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.</li><li>Harcırah kanunundan doğan yolluk giderlerini muhasebeleştirme.</li></ol>			
<b>Yetkileri:</b>	Muhasebe Yetkilisi-Şube Müdürü			
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>				
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı  
İmza

...../...../2024