

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
|  | T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | SGD-GT-1,33.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 17.05.2022 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa 1 / 1 | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Görev Unvanı: | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü |
| Üst Birim Adı: | Rektörlük |
| Birim Adı: | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı |
| Bağlı Alt Unvanlar | Mali hizmetler Uzmanı, Öğretim Elemanı, Mali hizmetler Uzman Yardımcısı, Şef, Birim Personelleri |
| Vekalet Eden | Diğer Şube Müdürü veya İlgili Birimde görev Yapan Memur |

| |
|---|
| Görevin Tanımı |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmektir. |

| |
|---|
| Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri |
| a)Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak. b)Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak. c)Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak. d)Muhasebe hizmetlerini yürütmek. e)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek. f)Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak. g)Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun Verilen avans ve kredilerin takibini, devri, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri gerçekleştirmek. h)Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının takibini ve kesintilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. i)Kişi borcu takip ve tahsil işlemleri yapmak. j)Görev kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. k)İcra, Nafaka, Sendika ve Kefalet kesintilerini ve ödeme işlemlerini yapmak. l)Emanet hesapların takibini yapmak. m)Vergi Beyannamelerini hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek. n)Şartlı bağış ve yardımların takibini yapmak. o)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

| |
|--|
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak. 1'inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl, 1'inci ve 2'nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl, 3'üncü ve 4'üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine ve bilgisine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gerekliliklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır. |



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|-----------------|
| Doküman No | SGD-GT-1,33.004 |
| İlk Yayın Tarihi | 17.05.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Revizyon Tarihi | |

Sayfa 1 / 1

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

17/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)