



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**



<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü</b>

**Görevin Alanı / Kapsamı:**

Muhasebe – Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü; Üniversitenin mali işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesi, mali kayıtların doğruluğunun sağlanması, kesin hesap işlemlerinin hazırlanması ve mali raporlamaların düzenli olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu birimdir. Müdürlük; mali saydamlık, hesap verebilirlik ve etkin mali yönetim ilkeleri doğrultusunda faaliyet yürütür.

**Görevin Kısa Tanımı:**

- Mali kayıtların doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak
- Mevzuata uygun muhasebe uygulamalarını yürütmek
- Zamanında ve doğru mali raporlama yapmak
- Kesin hesap süreçlerini eksiksiz tamamlamak
- Denetim süreçlerine hazır ve düzenli veri altyapısı oluşturmak
- Mali disiplin ve iç kontrol süreçlerine katkı sağlamak

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Yevmiye kayıtları, muhasebe fişleri, yardımcı defterler ve mali tabloların düzenlenmesi, kontrolü ve arşivlenmesini yürütmek.
- Aylık, üç aylık ve yıllık mali tablolar ile yönetim raporlarını hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak ve kamuoyunun bilgisine sunmak.
- Kesin hesap, mali istatistikler ve yıl sonu kapanış işlemlerini hazırlamak, konsolide etmek ve raporlamak için gerekli iş ve işlemlerini yapmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, gelir-gider gerçekleştirmelerini analiz etmek ve üst yönetime raporlamak.
- Banka hesapları, kasa işlemleri ve mutabakat süreçlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Taşınır ve taşınmaz mali kayıtlarının muhasebe sistemleri ile uyumunu takip etmek.
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli mali bilgi, belge ve raporları hazırlamak ve denetime sunmak.

- Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer denetim/raporlama kurumları tarafından talep edilen mali verileri hazırlamak, göndermek ve raporlar ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak.
- Mali mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip ederek uygulamaya yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Elektronik muhasebe sistemleri, e-belge ve mali otomasyon uygulamalarının etkin kullanımını sağlamak.
- Kurumun mali raporlama standartlarına uygun veri üretmek, analiz yapmak ve karar destek süreçlerine katkı sunmak.
- Üst yönetim tarafından verilen ve müdürlüğün görev alanına giren diğer mali ve muhasebe işlemlerini yürütmek.

## **İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN GÖREV, UNVAN VE NİTELİKLERİ**

### **Muhasebe Yetkilisi**

- Müdürlüğün muhasebe hizmetlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve koordine etmek.
- Gelir, gider, emanet ve diğer muhasebe işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek onaylamak.
- Kesin hesap cetvelleri ve mali raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer denetim birimlerine gerekli bilgi ve belgeleri sunmak ve raporlar ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak.
- Muhasebe kayıtlarının doğruluğu, düzeni ve zamanında tutulmasından sorumlu olmak.
- Personel arasında iş dağılımını yapmak ve işlerin takibini sağlamak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Uzmanı**

- Mali mevzuata uygun olarak muhasebe, kesin hesap ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Mali analiz, raporlama ve bütçe uygulamalarına ilişkin çalışmalar yapmak.
- Kesin hesap cetvelleri ve mali tabloların hazırlanmasına katkı sağlamak.
- İç kontrol ve mali yönetim süreçlerini değerlendirmek.
- İlgili kurum ve birimlerle yazışmaları yürütmek.
- Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**

- Uzmanlar tarafından yürütülen mali işlemlere destek vermek.
- Muhasebe kayıtları, veri toplama ve raporlama çalışmalarını yapmak.
- Mali mevzuat araştırmaları ve analiz çalışmalarına katkı sağlamak.
- Kesin hesap ve mali rapor hazırlık işlemlerine yardımcı olmak.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.

- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Şef**

- Birimde yürütülen iş ve işlemleri organize etmek ve personelin çalışmalarını takip etmek.
- Evrak akışı, dosyalama ve muhasebe süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Personelin görev dağılımını yapmak ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Muhasebe kayıtları ve raporların kontrolüne yardımcı olmak.
- Üst yönetime gerekli bilgi ve raporları sunmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Memur**

- Müdürlüğe gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe ve kesin hesap işlemlerine ilişkin kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- Yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
- Mali işlem belgelerini düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Arşiv düzenini sağlamak ve belge saklama işlemlerini yürütmek.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)**

- Muhasebe ve mali işlemlere ilişkin verilerin sisteme girişini yapmak.
- Veri kontrolü ve doğruluğunu sağlamak.
- Elektronik ortamda kayıt, raporlama ve belge düzenleme işlemlerini yürütmek.
- Mali yönetim sistemleri üzerinden gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- Evrak ve verilerin dijital arşiv işlemlerini yapmak.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Arşiv düzenini sağlamak ve belge saklama işlemlerini yürütmek.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **Bilgisayar İşletmeni**

- Muhasebe otomasyon programları ve bilgi sistemleri üzerinden işlemleri yürütmek.
- Sistem girişleri, veri güncelleme ve raporlama işlemlerini yapmak.
- Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerini takip etmek.
- Bilgisayar, yazıcı ve diğer bilişim ekipmanlarının kullanımını sağlamak.
- Veri güvenliği ve sistem düzenine ilişkin işlemlerde destek vermek.
- Evrak ve belgelerin kontrolünü yapmak.
- Kuruma ait tüm gelir, gider, emanet, avans, bütçe ve muhasebe işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, ödemeleri hak sahiplerine göndermek,
- Vergi, SGK, kesinti ve diğer yasal yükümlülüklerle ilişkin muhasebe işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Arşiv düzenini sağlamak ve belge saklama işlemlerini yürütmek.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER**

### **Muhasebe Yetkilisi**

- Kamu mali mevzuatına hâkim olmak (5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri)
- Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmeliği, taşınır mevzuatı vb.)
- Analitik düşünme ve mali değerlendirme becerisi Bütçe uygulamaları, ödenek takibi, gelir-gider analizi ve raporlama süreçlerini doğru yorumlayabilmek.
- Dikkat ve hata kontrolü yüksek olmak Ödeme emri, ek belgeler, hesap kayıtları ve banka işlemlerinde hata riskini minimize etmek.
- Sorumluluk ve hesap verebilirlik bilinci Kamu kaynağının korunması konusunda hukuki ve idari sorumluluğun farkında olmak.
- Etik ilkelere bağlılık ve güvenilirlik Tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık ve kamu yararı anlayışıyla hareket etmek.
- İç kontrol ve denetim farkındalığı Ön mali kontrol süreçleri, Sayıştay denetimi ve iç denetim mekanizmalarına uygun çalışabilmek.
- Elektronik mali sistemleri etkin kullanabilmek Özellikle KBS, MYS, e-Bütçe, BKMYBS ve üniversite otomasyon sistemlerinde yetkin olmak.
- İletişim ve koordinasyon becerisi Harcama birimleri, akademik/idari personel, banka ve kamu kurumlarıyla sağlıklı iletişim kurabilmek.
- Zaman yönetimi ve yoğun iş temposuna uyum Maaş, ek ders, yolluk, satın alma ve dönem sonu işlemlerini sürelerinde tamamlayabilmek.
- Liderlik ve ekip yönetimi Muhasebe birimindeki personelin iş dağılımını organize etmek ve süreçleri denetlemek.
- Güncel mevzuatı takip etme alışkanlığı Hazine ve Maliye Bakanlığı düzenlemeleri ile YÖK ve Sayıştay kararlarını düzenli izlemek.
- Muhasebe yetkilisinin temel görevi yalnızca ödeme yapmak değil; kamu kaynağının doğru, etkili ve mevzuata uygun kullanılmasını güvence altına almaktır.

### **Mali Hizmetler Uzmanı Nitelikleri:**

- Lisans düzeyinde eğitim almış olmak

- Kamu mali yönetimi ve bütçe sistemi konusunda bilgi sahibi olmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mali mevzuata hâkim olmak
- Analiz, değerlendirme ve raporlama becerisine sahip olmak
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek

#### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Nitelikleri:**

- İlgili lisans bölümlerinden mezun olmak
- Mali mevzuat ve kamu yönetimi alanında bilgi sahibi olmak
- Araştırma, analiz ve raporlama yeteneğine sahip olmak
- Öğrenmeye ve mevzuat takibine açık olmak
- Bilgisayar programlarını etkin kullanabilmek

#### **Şef Nitelikleri:**

- Kamu mevzuatı ve büro işleyişine hâkim olmak
- Evrak, dosyalama ve iş takip süreçlerini bilmek
- Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- İletişim ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak

#### **Memur Nitelikleri:**

- Kamu hizmet gereklerine uygun niteliklere sahip olmak
- Resmî yazışma kurallarını bilmek
- Evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabilmek
- Ofis programlarını kullanabilmek

#### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)**

- Bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak
- Veri giriş ve kontrol işlemlerini dikkatli şekilde yapabilmek
- Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilmek
- Ofis yazılımlarına hâkim olmak
- Düzenli ve dikkatli çalışma becerisine sahip olmak

#### **Bilgisayar İşletmeni Nitelikleri:**

- Bilgisayar sistemleri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- Elektronik veri yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak
- Kurumsal otomasyon sistemlerini kullanabilmek
- Teknik destek ve veri kontrol süreçlerini yürütebilmek
- İş takibi ve koordinasyon becerisine sahip olmak



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Muhasebe Yetkilisi</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

**Görevin Alanı / Kapsamı**

**Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak**

- Üniversitenin tüm gelir, gider, emanet ve varlık işlemlerinin muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- Muhasebe işlemlerinin doğruluğunu, tamlığını ve zamanında gerçekleştirilmesini takip etmek.

**Ödeme ve Tahsilat İşlemlerini Yürütmek**

- Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini kontrol ederek ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite gelirlerinin tahsil edilmesi ve muhasebeleştirilmesini yürütmek.

**Kesin Hesap İşlemlerini Hazırlamak**

- Yılı sonu kesin hesap cetvelleri ve mali tabloları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- Kesin hesap dosyalarının ilgili kurumlara süresi içinde gönderilmesini koordine etmek.

**Mali Raporlama Faaliyetlerini Yürütmek**

- Aylık, üç aylık ve yıllık mali raporları hazırlamak.
- Mali istatistikler ve mali analizler oluşturarak üst yönetime sunmak.
- Kamu mali yönetimi kapsamında istenen raporları düzenlemek.

**Muhasebe Kayıtlarının Kontrolünü Sağlamak**

- Hesapların mutabakatını yapmak ve yaptırmak.
- Banka hesapları, emanet hesapları, avans ve kredi hesaplarının takibini sağlamak.

- Hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesini sağlamak.

### **Mevzuata Uygunluğu Sağlamak**

- İş ve işlemlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mali mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Mali mevzuattaki değişiklikleri takip ederek uygulamaya aktarmak.

### **Denetim Süreçlerini Yürütmek**

- İç ve dış denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayıştay, İç Denetim Birimi ve diğer denetim kuruluşlarının taleplerini karşılamak.
- Denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici işlemleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisi Sıfatıyla Sorumlulukları Yerine Getirmek**

- Ödeme belgeleri üzerinde gerekli kontrolleri yapmak.
- Ödeme ve tahsilat işlemlerinin mevzuata uygunluğundan sorumlu olmak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak.

### **Personel ve İş Süreçlerinin Yönetimi**

- İş akışlarının düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek.

### **Elektronik Mali Yönetim Sistemlerini Kullanmak ve Yönetmek**

- Muhasebe Bilgi Sistemi, KBS, MYS ve ilgili diğer mali sistemlerde işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Elektronik kayıt ve raporların doğruluğunu kontrol etmek.

### **Muhasebe Yetkilisinin Kanuni Sorumluluğu**

#### **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Muhasebe Yetkilisi;**

- Gelirlerin ve alacakların tahsili,
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ve parayla ifade edilen değerlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulması,
- Mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir şekilde hazırlanmasından sorumludur.

### **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

#### **Ödeme ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Yetkiler**

- Ödeme emri belgelerini **inceleme, kontrol etme ve uygun görürse ödeme yapma yetkisi** vardır.
- Mevzuata aykırı bulduğu ödeme taleplerini **reddetme ve iade etme yetkisine** sahiptir.

Üniversitenin tüm mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesini **yönetme ve onaylama yetkisi bulunur.**

### **Mali Kayıt ve Sistem Yetkileri**

- Muhasebe kayıtlarının tutulduğu sistemlerde (ör. KBS, MYS vb.) işlemlerin **kaydedilmesini, düzeltilmesini ve onaylanmasını sağlama yetkisi** vardır.
- Hesap planı, muhasebe kodları ve kayıt düzenine ilişkin uygulamaları yürütür.
- Mali verilerin doğruluğunu kontrol ederek **düzeltilme talimatı verme yetkisine** sahiptir.

### **Kontrol ve Denetim Yetkisi**

- Birim içindeki tüm muhasebe işlemleri üzerinde **ön mali kontrol ve uygunluk denetimi yapma yetkisi** vardır.
- Harcama birimlerinden gelen belgelerin eksik veya hatalı olması durumunda **işlemi durdurma veya iade etme yetkisini kullanır**.
- İç denetim ve Sayıştay denetimlerinde gerekli bilgi ve belgeleri **talep etme ve hazırlatma yetkisi** bulunur.

### **Personel Üzerinde İdari Yetkiler**

- Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapma yetkisine sahiptir.
- İş akışlarını düzenleme, işlerin önceliğini belirleme ve çalışma düzenini sağlama yetkisi vardır.
- Personelin işlerini kontrol etme ve yönlendirme yetkisi bulunur.

### **Raporlama ve Bilgi Sunma Yetkisi**

- Üniversite yönetimine ve üst yönetime mali raporlar sunar.
- Kesin hesap ve mali tabloları hazırlama ve onay sürecini yürütür.
- Resmî kurumlara (Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) mali veri gönderme yetkisini kullanır.

### **Kamu Kaynağı Kullanımına İlişkin Yetki**

- Kamu kaynaklarının **mevzuata uygun, doğru ve etkin kullanılmasını kontrol etme yetkisi** vardır.
- Usulsüzlük tespit ettiğinde işlemi durdurma ve ilgili birime bildirme yetkisine sahiptir.
- Mali disiplinin sağlanmasına yönelik karar süreçlerinde rol alır.

### **Sistem ve Süreç Yönetim Yetkisi**

- Muhasebe ve mali yönetim sistemlerinin (MYS, KBS vb.) kullanımını organize eder.
- Sistem erişimlerini ve yetkilendirmeleri yönlendirme yetkisi bulunur.
- Elektronik ortamda yürütülen mali işlemlerin bütünlüğünü sağlar.

### **Muhasebe Yetkilisi Olarak Kanuni Yetki**

- 5018 sayılı Kanun kapsamında:
- Gelirlerin tahsili,
- Giderlerin ödenmesi,
- Emanet ve değerlerin yönetilmesi

İşlemlerinde **son kontrol ve muhasebe yetkisi** muhasebe yetkilisine aittir. Bu da onu mali işlemlerde kritik bir "son kontrol makamı" yapar.

## BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER:

### Mesleki Bilgi (Teknik Bilgi Düzeyi)

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat bilgisi
- Genel muhasebe ve kamu muhasebe standartları bilgisi
- Devlet muhasebesi yönetmeliği ve hesap planı bilgisi
- Bütçe uygulama süreçleri (ödenek, harcama, tahakkuk sistemi)
- Kesin hesap ve mali tablo hazırlama esasları
- Vergi, sosyal güvenlik ve mali yükümlülükler hakkında temel bilgi
- Sayıştay denetim süreçleri ve kamu denetim sistemi
- İç kontrol ve iç denetim mekanizmaları

### Teknik ve Operasyonel Beceri

- Muhasebe sistemlerini kullanabilme (MYS, KBS, e-Bütçe vb.)
- Mali kayıtları analiz etme ve kontrol etme becerisi
- Ödeme evraklarını doğruluk ve mevzuata uygunluk açısından inceleme
- Kesin hesap, bilanço ve mali rapor hazırlama ve yorumlama
- Hata tespiti ve mali uyumsuzlukları giderme becerisi
- Elektronik belge ve veri yönetimi sistemlerini etkin kullanma
- Raporlama süreçlerini zamanında ve doğru şekilde yönetme

### Analitik ve Problem Çözme Yetenekleri

- Karmaşık mali verileri **analiz edebilme**
- Mevzuata aykırı durumları **tespit etme ve çözüm üretme**
- Riskli mali işlemleri önceden fark edebilme
- Hatalı kayıt veya ödeme süreçlerinde **alternatif çözüm geliştirme**
- Denetim bulgularına karşı **düzeltilici aksiyon planı oluşturma**

### Yönetim ve Organizasyon Becerileri

- İş süreçlerini planlama ve önceliklendirme
- Birim içi koordinasyonu sağlama
- Zaman yönetimi ve iş yükü dengeleme
- Kurum içi ve dışı birimlerle etkili iletişim kurma
- Kriz durumlarında hızlı karar verebilme

### İletişim ve Raporlama Becerileri

- Üst yönetime net ve anlaşılır mali rapor sunabilme
- Resmî yazışma kurallarına hakim olma
- Denetim kurumlarıyla (Sayıştay, iç denetim vb.) etkili iletişim
- Mali verileri teknik olmayan kişilere açıklayabilme becerisi
- Yazılı ve sözlü ifade yetkinliği

### **Dikkat ve Sorumluluk Düzeyi**

- Yüksek detaycılık ve dikkat (küçük hata büyük mali sonuç doğurabilir)
- Kamu kaynağı yönetiminde yüksek sorumluluk bilinci
- Etik kurallara ve mevzuata sıkı bağlılık
- Gizlilik ve veri güvenliği hassasiyeti
- Hata riskini minimize etme yeteneği

### **Liderlik ve Karar Verme Yeteneği**

- Ekibi yönlendirme ve motive etme
- Kritik mali kararlarda doğru ve hızlı karar verebilme
- Mevzuat çerçevesinde bağımsız değerlendirme yapabilme
- Denetim baskısı altında soğukkanlı kalabilme
- Kurumsal hedeflerle uyumlu kararlar alma

### **Bu görev için kişi:**

- Güçlü muhasebe ve kamu mali yönetimi bilgisine sahip olmalı
- Yüksek dikkat ve analiz yeteneği göstermeli
- Yönetim, raporlama ve iletişim becerileri gelişmiş olmalı
- Mevzuata tam uyum ve sorumluluk bilinci taşınmalıdır

## **YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)**

### **Bilgi Yetkinlik Düzeyi (Uzmanlık Seviyesi)**

**Bu görev ileri düzey uzmanlık bilgisi gerektirir.**

#### **Sahip olunması gereken bilgi düzeyi:**

- Kamu mali yönetimi (5018 sayılı Kanun) ileri düzey bilgi
- Devlet muhasebe sistemi ve hesap planı detaylı bilgi
- Bütçe uygulama süreçleri ve harcama sistemi uzmanlık düzeyi
- Kesin hesap ve mali tablo hazırlama teknikleri
- Sayıştay denetim süreçleri ve kamu iç kontrol sistemi
- MYS, KBS, e-Bütçe gibi mali sistemler ileri düzey kullanım bilgisi
- Vergi, SGK ve mali yükümlülük süreçleri uygulama bilgisi

### **Problem Çözme Yetkinlik Düzeyi**

**Bu pozisyon yüksek düzey analitik ve karar verme becerisi gerektirir.**

#### **Beklenen problem çözme kapasitesi:**

- Karmaşık muhasebe hatalarını tespit etme ve düzeltme
- Mevzuata aykırı ödeme ve işlemleri reddetme ve alternatif çözüm üretme
- Denetim bulgularına karşı düzeltici işlem planı geliştirme
- Bütçe yetersizliği, ödenek sorunları gibi durumlarda çözüm üretme

- Mali sistem hatalarında (MYS/KBS) hızlı müdahale
- Riskli mali işlemleri önceden analiz edebilme

#### **Karar düzeyi:**

- Standart dışı durumlarda bağımsız karar verebilme
- Mevzuat yorumlama gerektiren durumlarda yorum yaparak uygulama geliştirme

#### **Sorumluluk Alanları Yetkinlik Düzeyi**

**Bu görev çok yüksek düzeyde kamu mali sorumluluğu içerir.**

#### **Temel sorumluluk alanları:**

##### **Mali Sorumluluk**

- Üniversitenin tüm muhasebe kayıtlarının doğruluğu
- Gelir, gider ve emanet hesaplarının yönetimi
- Ödemelerin mevzuata uygunluğu
- Mali raporların doğruluğu ve zamanında sunulması

##### **Hukuki ve Mevzuat Sorumluluğu**

- 5018 sayılı Kanuna uygun işlem yapılması
- Sayıştay denetimlerinde hesap verilebilirlik
- Hatalı işlemlerden doğan mali sorumluluk

##### **Operasyonel Sorumluluk**

- Muhasebe biriminin işleyişinin yönetimi
- Personel iş takibi
- Süreçlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi

##### **Raporlama Sorumluluğu**

- Kesin hesap ve mali tabloların hazırlanması
- Üst yönetime mali analiz sunulması
- Resmî kurumlara doğru veri aktarımı

##### **Kontrol ve Onay Sorumluluğu**

- Ödeme işlemlerinde son kontrol makamı
- Hatalı işlemleri durdurma yetkisi ve sorumluluğu



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Mali Hizmetler Uzmanı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe/Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü – Mali Hizmetler Uzmanı” pozisyonu, üniversitelerde mali süreçlerin planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasından sorumlu kritik bir görevdir.

**Muhasebe ve mali kayıt işlemleri**

- Gelir ve giderlerin muhasebe kayıtlarının tutulması
- Harcama belgelerinin kontrol edilmesi ve muhasebeleştirilmesi
- Ödeme emri belgelerinin mevzuata uygunluğunun incelenmesi
- Taşınır ve taşınmaz işlemlerinin mali kayıtlarla uyumunun sağlanması

**Kesin hesap (yılsonu hesapları)**

- Yılsonu kesin hesap cetvellerinin hazırlanması
- Bütçe gerçekleştirmelerinin analiz edilmesi
- Gelir-gider hesaplarının kapatılması ve raporlanması
- Hesapların Sayıştay denetimine hazır hale getirilmesi

**Raporlama faaliyetleri**

- Aylık, üç aylık ve yıllık mali raporların hazırlanması
- Bütçe uygulama sonuçlarının üst yönetime sunulması
- Performans ve mali istatistik raporlarının oluşturulması
- Kamu İdare Hesapları ve ilgili sistemlere veri girişi yapılması

**Bütçe ve mali kontrol**

- Birimlerin bütçe ödeneklerinin takibi
- Harcamaların bütçe tertiplerine uygunluğunun kontrol edilmesi

- Ödenek aktarımı ve ek bütçe işlemlerine destek verilmesi
- Mali disiplin ve kontrol süreçlerine katkı sağlanması

#### **Mevzuat ve uyum**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun işlem yapılması
- Hazine ve Maliye Bakanlığı düzenlemelerinin uygulanması
- Sayıştay denetimlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması
- İç kontrol ve risk yönetimi süreçlerine destek olunması

#### **Sistem kullanımı ve veri girişleri**

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve benzeri sistemlerin kullanımı
- Bütçe ve muhasebe modüllerine veri girişlerinin yapılması
- Elektronik belge ve mali kayıtların düzenli tutulması

#### **Diğer destek görevleri**

- Üst yönetime mali analiz ve karar desteği sağlanması
- Daire başkanlığı tarafından verilen diğer mali görevlerin yürütülmesi

### **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe/Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü – Mali Hizmetler Uzmanı” pozisyonunda yetkiler, doğrudan “karar verme”den çok **mali işlemleri yürütme, kontrol etme, uygunluk değerlendirme ve imza sürecine katkı sağlama** şeklindedir. Yetkiler genelde 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenir.

#### **Mali işlem kontrol ve uygunluk yetkisi**

- Harcama belgelerinin mevzuata uygunluğunu inceleme
- Ödeme emri belgelerinde eksik/hata varsa iade etme veya düzeltilmesini isteme
- Bütçe tertibine uygun olmayan işlemleri durdurma/uyarma
- Mali işlemlerin kanun, yönetmelik ve bütçe kurallarına uygunluğunu denetleme

#### **Muhasebe kayıt yetkisi (teknik işlem yetkisi)**

- Gelir ve giderlerin muhasebe sistemine kaydedilmesi
- Muhasebe fişlerinin düzenlenmesi ve sisteme girilmesi
- Dönemsel muhasebe kapatma işlemlerine katkı sağlama
- Hesapların doğruluğunu kontrol etme ve düzeltme yapma

#### **Raporlama ve veri üretme yetkisi**

- Mali tabloların ve kesin hesap raporlarının hazırlanması
- Üst yönetime mali veri sunulması
- Bütçe gerçekleşme raporlarının oluşturulması
- Sayıştay ve Hazine-Maliye Bakanlığı için veri hazırlama

### **İmza ve onay süreçlerine katkı yetkisi**

- Hazırlanan mali belgelerin “kontrol eden/uygunluk inceleyen” olarak imzalanması
- Ödeme sürecinde ön mali kontrol rolü üstlenme
- Nihai imza yetkisi genelde daire başkanı veya gerçekleştirme görevlisinde olsa da, süreçte **kritik kontrol imzası** bulunur

### **Sistem erişim ve işlem yetkisi**

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve ilgili mali sistemlerde işlem yapma
- Bütçe, muhasebe ve raporlama modüllerinde veri giriş yetkisi
- Elektronik belge yönetim sisteminde mali evrakları işleme

### **Denetim süreçlerinde temsil ve açıklama yetkisi**

- Sayıştay denetimlerinde bilgi ve belge sunma
- Yapılan işlemlerin açıklamasını yapma
- Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlama

### **İç kontrol ve risk değerlendirme katkı yetkisi**

- Mali süreçlerde riskli veya hatalı işlemleri tespit etme
- İç kontrol sistemine veri ve görüş sağlama
- Usulsüzlük veya hataları üst birime bildirme

## **BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Muhasebe/Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü – Mali Hizmetler Uzmanı” için beklenen **bilgi, beceri ve yetenekler**, kamu mali yönetimi sisteminde doğru, hatasız ve mevzuata uygun işlem yapılmasını sağlayacak niteliklerden oluşur.

### **Bilgi (teorik ve mevzuat bilgisi)**

#### **Bu görevde çalışan kişinin şu konuları iyi bilmesi gerekir:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi yönetim bütçe mevzuatı ve uygulama esasları
- Kamu muhasebe standartları ve hesap planı
- **Taşınır Mal Yönetmeliği**
- Sayıştay denetim kuralları ve denetim süreçleri
- Üniversite bütçe yapısı ve ödenek sistemi
- Kesin hesap hazırlama süreçleri
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve ilgili yazılımlar
- İç kontrol sistemi ve risk yönetimi

## **Beceri (uygulama yeteneği)**

### **Bu pozisyonda öne çıkan beceriler:**

- Muhasebe kayıtlarını doğru ve hızlı yapabilme
- Bütçe gerçekleşme takibi ve analiz yapabilme
- Mali tabloları hazırlama ve yorumlama
- Hata tespiti ve düzeltme yapabilme
- Excel ve benzeri veri analiz programlarını etkin kullanma
- Elektronik mali sistemlerde işlem yapabilme (KBS vb.)
- Evrak ve belge kontrolünde dikkatli ve sistemli çalışma
- Raporlama becerisi (açık, anlaşılır ve düzenli rapor hazırlama)

## **Yetenekler (kişisel ve zihinsel kapasite)**

### **Bu görev için kritik yetenekler:**

- Dikkat ve ayrıntı fark etme yeteneği (küçük bir hata bile büyük sonuç doğurabilir)
- Analitik düşünme (bütçe ve mali verileri yorumlayabilme)
- Sorumluluk bilinci ve disiplinli çalışma
- Zaman yönetimi (özellikle yıl sonu kesin hesap dönemlerinde)
- Mevzuata uyum odaklı çalışma
- Problem çözme ve hızlı karar verebilme
- Ekip çalışmasına uyum
- Etik değerlere bağlılık (kamu mali disiplin açısından çok önemli)

## **Mesleki davranış ve çalışma alışkanlıkları**

- Gizlilik ve kamu malı sorumluluğu bilinci
- Denetime açık ve şeffaf çalışma
- Süreç odaklı ve prosedürlere bağlı hareket etme
- Yoğun dönemlerde (bütçe/kapanış) stres yönetimi
- Sürekli güncellenen mevzuatı takip etme

## **YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)**

### **Bilgi Düzeyi (Uzmanlık seviyesi bilgi gereksinimi)**

**Bu pozisyon ileri düzey mevzuat ve teknik mali bilgi gerektirir.**

### **Sahip olunması beklenen bilgi düzeyi:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve alt mevzuatı (ileri düzey)
- Kamu muhasebe sistemi ve hesap planı (detaylı ve uygulamalı bilgi)
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve uygulama esasları
- Kesin hesap hazırlama süreçleri ve mali raporlama standartları
- Sayıştay denetim ilkeleri ve kamu denetim sistematığı
- Taşınır ve taşınmaz mal yönetimi mevzuatı

- KBS, e-bütçe ve benzeri kamu mali sistemleri
- İç kontrol, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri

### **Problem Çözme Yetkinliği (Analitik + mevzuat temelli çözüm)**

**Bu pozisyonda problem çözme günlük işin önemli bir parçasıdır.**

#### **Beklenen problem çözme düzeyi:**

- Mali kayıt hatalarını tespit edip düzeltme
- Bütçe ödenek yetersizliği veya yanlış kullanım durumlarında çözüm üretme
- Mevzuata aykırı işlemleri analiz edip uygun işlem yolunu belirleme
- Kesin hesap veya raporlardaki tutarsızlıkları giderme
- Denetim bulgularına karşı teknik çözüm geliştirme
- Farklı birimlerden gelen uyumsuz verileri denkleştirme

#### **Kullanılan yaklaşım:**

- Mevzuata dayalı çözüm (yorum değil, kanun odaklı)
- Analitik veri inceleme
- Süreç bazlı düşünme (uçtan uca mali işlem takibi)

### **Sorumluluk Alanları (kapsam ve etki düzeyi)**

**Bu kadronun sorumluluğu** yüksek hassasiyetli mali süreçleri içerir.

#### **Temel sorumluluk alanları:**

- Üniversitenin muhasebe kayıtlarının doğruluğu
- Bütçe uygulama sonuçlarının doğru raporlanması
- Kesin hesapların eksiksiz ve hatasız hazırlanması
- Sayıştay denetimlerine esas mali verilerin doğruluğu
- Mali raporların zamanında hazırlanması
- Harcama süreçlerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü

#### **Sorumluluk türü:**

- Mali sorumluluk (hata kamu zararına yol açabilir)
- Mevzuata uygunluk sorumluluğu
- Veri doğruluğu sorumluluğu
- Raporlama doğruluğu sorumluluğu

## **Diğer Görev ve İşler İle İlişkisi**

### **Harcama Birimleri ile İlişki**

- Fakülteler, daire başkanlıkları ve diğer harcama birimleri bütçeyi kullanır

### **Mali Hizmetler Uzmanı bu harcamaların:**

- Bütçeye uygunluğunu kontrol eder
- Ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlar
- Evrakların eksiksiz ve mevzuata uygun olmasını denetler

## **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı içi diğer birimlerle ilişki**

### **Aynı başkanlık içindeki birimler:**

- Bütçe ve Performans
  - İç Kontrol
  - Muhasebe / Kesin Hesap
- İle sürekli veri alışverişi içindedir.

### **Hazine ve Maliye Bakanlığı ile ilişki**

- Üniversitenin mali işlemleri merkezi sistemlere aktarılır
- KBS, e-bütçe gibi sistemler üzerinden veri paylaşımı yapılır
- Bakanlık düzenlemeleri birebir uygulanır

### **Sayıştay ile ilişki**

#### **Yapılan tüm işlemler denetime tabidir**

#### **Mali Hizmetler Uzmanı:**

- Denetim sırasında belge ve açıklama sağlar
- Tespit edilen bulgulara teknik cevap hazırlar
- Hataların düzeltilmesine katkı verir

### **Taşınır Kayıt ve İdari Birimler ile ilişki**

- Taşınır kayıt sistemi ile muhasebe kayıtları uyumlu olmalıdır
- Malzeme alımları, demirbaşlar ve envanter bilgileri kontrol edilir

### **Üst yönetim (Rektörlük / Genel Sekreterlik) ile ilişki**

- Mali raporlar üst yönetime sunulur
- Bütçe gerçekleştirmeleri ve mali analizler raporlanır
- Karar alma süreçlerine veri desteği sağlanır

### **İç kontrol ve denetim birimleri ile ilişki**

- İşlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilir
- Riskli işlemler tespit edilip bildirilir
- Süreç iyileştirme önerileri sunulur



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**



**PERSONEL GÖREV LİSTESİ**

**Birim Sorumlusu**

Mali Hizmetler Uzmanı Tahsin TARHAN (Muhasebe Yetkilisi)  
Şef V. Mehmet Recep Mazi (Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı)

**TAŞINIR SERVİSİ**

**Taşınır Konsolide Görevlisi**

**Şef Nurhan AKTÜRK**

(İzinli olması durumunda Şef V. Mehmet Recep MAZİ vekâlet edecektir.)

**Görevleri**

- Varlık İşlem Fişlerini kontrol etmek ve muhasebeleştirme işlemlerini yürütmek,
- Aylık tüketim çıkış raporlarını kontrol etmek,
- Harcama birimlerinin yılsonu işlemlerini koordine etmek,
- Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin kontrolünü sağlamak,
- Hurdaya ayrılan taşınırların muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
- TKYS işlemlerini yürütmek,
- Sayıştay ve denetim süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işlemleri yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunu sağlamak,
- Dönem sonu kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Dijital ve fiziksel arşiv süreçlerini koordine etmek.

**EVRAK KONTROL SERVİSİ**

**Sorumlu Personel**

- Mehmet Recep MAZİ ( Daire Başkanlıkları Ve Hastane Başhekimliği Veri Onay Yetkilisi)
- Serhat KAPLAN
- Nesrin CAN ÖZOK
- Edip Çelik
- İdris ÇELİK

**Görevleri:**

- Ödeme belgelerini kontrol etmek,
- Avans mahsup işlemlerini yürütmek,

- Muhasebe belgelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek,
- Ödeme süreçlerini takip etmek.

### **Daire Başkanlıkları Ve Hastane Başhekimliği Evrak Kontrolü**

#### **Sorumlu Personeller:**

Mehmet Recep Mazi ( **Veri Onay Yetkilisi**)

Serhat KAPLAN (İzin Durumda Mehmet Recep Mazi Vekâlet Edecek her ikisi izin durumunda Nesrin CAN ÖZOK vekâlet edecek )

03. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri,

05. Cari Transferler,

06. Sermaye Giderleri,

Ödemelerine ait belgelerin kontrolden ve avansların kontrolü ve mahsubundan sorumludur.

### **Daire Başkanlıkları Ve Hastane Başhekimliği Hariç Olmak Üzere Diğer Harcama Birimlerinin Evrak Kontrolü**

**Sorumlu Personel:** Nesrin CAN ÖZOK (İzin Durumda Serhat KAPLAN Vekâlet Edecek)

03. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri,

05. Cari Transferler,

06. Sermaye Giderleri,

Ödemelerine ait belgelerin kontrolden ve avansların kontrolü ve mahsubundan sorumludur.

### **Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler Ve Diğer Birimlerin Evrak Kontrolü**

### **PERSONEL GİDERLERİ**

**Sorumlu Personel:** Edip Çelik (İzin Durumda İdris ÇELİK Vekâlet Edecek)

#### **Memurlar**

Memur, Sözleşmeli Personel, Sosyal Haklar, Ek Çalışma Karşılıkları, Ödül ve İkrariyeler, Diğer Giderler

#### **İşçiler**

Ücretler, İhbar ve Kıdem Tazminatları, Sosyal Haklar, Fazla Mesailer, Ödül ve İkrariyeler, Diğer Ödemeler

### **Rektörlük, Genel Sekreterlik Özel Kalem Ve Daire Başkanlıklarının Evrak Kontrolü**

**Sorumlu Personel:** İdris Çelik (İzin Durumda Edip Çelik Vekâlet Edecek)

#### **Personel Giderleri**

#### **Memurlar**

Memur, Sözleşmeli Personel, Sosyal Haklar, Ek Çalışma Karşılıkları, Ödül ve İkrariyeler, Diğer Giderler

## **İşçiler**

Ücretler, İhbar ve Kıdem Tazminatları, Sosyal Haklar, Fazla Mesailer, Ödül ve İkramiyeler, Diğer Ödemeler

## **İŞKUR ve Stajer ödemeleri**

Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar.

## **PROJELER SERVİSİ**

**Servis Sorumlusu:** Nurhan AKTÜRK

**Sorumlu Personel:** Ramazan ARSLAN

### **Görevleri:**

- İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve izlemek,
- Risk yönetimi çalışmalarını yürütmek,
- Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,
- Harcama belgelerini mevzuata uygunluk açısından incelemek,
- Mali riskleri önleyici tedbirler geliştirmek,
- Eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- Denetim süreçlerini takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,

### **Görevleri:**

- TÜBİTAK, Avrupa Birliği, Erasmus, DÜPAB ve diğer projelere ilişkin muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Proje ödemelerini kontrol etmek,
- Ön ödeme ve mahsup işlemlerini takip etmek,
- Proje evraklarını incelemek ve muhasebeleştirmek,
- İade işlemlerini sistem üzerinden yürütmek.

## **VEZNE VE BANKA SERVİSİ**

**Servis Sorumlusu**

**Güney KARAASLAN** (İzinli olması durumunda Hazal ÖNERARI vekâlet edecektir.)

### **Görevleri:**

- Kasa ve banka işlemlerini yürütmek,
- Günlük kasa kontrollerini yapmak,
- Teminat işlemlerini yürütmek,
- Banka kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerini takip etmek,
- Emanet hesap işlemlerini yürütmek.

## KİRA VE DİĞER GELİRLER SERVİSİ

### Sorumlu Personel

**Serdar DOĞAN** (İzinli olması durumunda Murat GÜNEL vekâlet edecektir.)

### Görevleri:

- Lojman, hobi bahçesi ve diğer gelirlerin tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk, takip ve arşiv işlemlerini yapmak,
- İlgili yazışmaları yürütmek.

### Sorumlu Personel

**Hazal ÖNERARI** (İzinli olması durumunda Güney KARAASLAN vekâlet edecektir.)

### Görevleri:

- Gayrimenkul kira gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
- Gelir kayıtlarını oluşturmak,
- Arşiv ve yazışma işlemlerini yapmak.

## KİŞİ BORCU SERVİSİ

### Servis Sorumlusu

Mehmet Şirin ERDAĞ ( Şef)

### Sorumlu Personel

Murat GÜNEL

### Görevleri:

- Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Taksitlendirme işlemlerini takip etmek,
- İlişik kesme işlemlerinde kişi borcu kontrollerini yapmak.

## EMANETLER SERVİSİ

### Servis Sorumlusu

Mehmet Şirin ERDAĞ ( Şef )

### Sorumlu Personel

**Edip ÇELİK**

### Görevleri:

- Vergi, SGK, BES ve diğer kesinti işlemlerini yürütmek,
- Beyannameleri süresi içerisinde göndermek,
- İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek,
- Emanet hesap işlemlerini takip etmek,
- Vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

## YAZI İŐLERİ SERVİŐİ

### Sorumlu Personel

Nesrin CAN ÖZOK

### Görevleri:

- Personel bilgi sistemi işlemlerini yürütmek,
- Personel yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Personel özlük işlemlerine destek vermek.

## KESİN HESAP, DENETİM VE SAYIŞTAY İŞLEMLERİ SERVİŐİ

### Servis Sorumlusu

Mali Hizmetler Uzmanı Tahsin TARHAN

### Sorumlu Personel

Şef V. Mehmet Recep MAZİ

### Görevleri:

- Ay sonu ve yılsonu muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- Sayıştay işlemlerini yürütmek,
- Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

## GENEL HÜKÜMLER

- Personel görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevlerin yürütülmesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır.
- Personel; resmi yazışma kuralları, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve EBYS kullanımına ilişkin mevzuata uygun hareket etmek zorundadır.
- Görevlerin çakışması halinde öncelik sırası Daire Başkanının talimatına göre belirlenir.
- İhtiyaç duyulması halinde görev dağılımında değişiklik yapılabilir.
- Bu görev dağılımında yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.