

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Derya MEMUS
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik 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, Fakülteler, Yüksekokullar 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. Belirlenen limit üzerindeki ödemeler ile yan ödeme cetvelleri ve tip sözleşmelerin kontrollerinin yapılması: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimlerini yönetmek,
- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabının hazırlanmasını sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerin ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza edilmesini ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin takibini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarına dair ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mali işlemlerin muhasebesinin tutulmasını sağlamak,
- Kesin hesabın hazırlanarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Mali tabloların hazırlanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporlarının hazırlanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırın birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerinin diğer idareler nezdinde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek,

İŞ TANIMI

- Zam ve Tazminatlara ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

08.08.2025

Çetin BOSTANCI
Daire Başkan V.