



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Buket KARAAĞIN  |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Şef   |
| <b>Birimi</b>                    | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şube Müdürü / Strateji Geliştirme Daire Başkanı   |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Mehtap AKKUŞ ÖZMEN  |

**YAPTIĞI İŞLER**

- Mali istatistikleri takip etmek,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Maaş, kesenek, icra, sendika, vergi işlemlerinin yürütülmesi ile gelirlerin takibini yapmak,
- Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemesi ,
- Kefalet işlemlerini yürütmek,
- Ödeme evraklarının kontrolünü ve girişini yapmak,
- Muhasebe yazışmalarını yürütmek,
- Maaş mutemedi görevini icra etmek,
- Birim personeli özlük işlemleri ile SGK bildirimlerini yapmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Kamu Haznedarlığı çerçevesinde vadeli-vadesiz banka hesaplarının takip işlemlerini gerçekleştirmek,
- Aylık Sayıştay Raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan varlıkların birimler arası aktarmaları, düşümleri vb işlemlerine muhasebe kayıtlarının yapılması,
- Taşınır ve taşınmazlara ait amortisman kayıtlarının tutulması,
- Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak. • Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,
- Yılı kesin hesabının hazırlanarak ilgili kurumlara sunmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Bütçe iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Birimlerde yapılan ihalelere mali üye olarak katılmak,
- Muhasebe yetkilisine vekalet etmek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.