

Adı Soyadı	MEHTAP AKKUŞ ÖZMEN
Görev Unvanı	ŞEF
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI / MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
En Yakın Yönetici	ŞUBE MÜDÜRÜ / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI
Yokluğunda Vekâlet Edecek	BUKET KARAĞİN

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,
- 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,
- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi'nden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde Nakit Talebi 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.