



Doküman No	GRT-0117
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Ayşegül ÜNVER
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Betül HAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik 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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- Kurumun ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Taşınır Konsolide Görevliliğini yürütmek, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Mali istatistikler ve bütçe kesin hesabının ilgili yerlere gönderimini yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek, ayrıca SGK Prim İadeleri ile ilgili olarak birimlerle koordine halde çalışmak,
- TÜBİTAK ve BAP Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek, BAP projelerinin hareketlerini nazım hesaplarında takip etmek ve gerekli görüldüğünde PTO Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve banka sürecini başlatmak,
- Birim maaş, yolluk ve sosyal hak ödemelerinde gerçekleştirme görevliliği yapmak,
- Kurumun icra daireleri ve mahkemelerle olan yazışmalarını yürütmek,
- Muhasebe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Kurumun dış paydaşlarla yürüttüğü işlerde (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) alınan teminat mektuplarının sistem kayıtlarını yapmak (teminat mektubu kabul, teyit, süre uzatımı ve iade işlemleri) ve muhafaza edilmek üzere Muhasebe Yetkilisine teslim etmek
- Kurumda ihale edilen işlerde mali üye olarak (asil/yedek) görev almak,
- Kurum muhasebe yetkilisi mutemetlerinin kaydını tutmuş oldukları defterlerin kontrolünü sağlayıp muhasebe yetkilisine iletmek
- 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,
- MYS'de ilgili birimlerin e-fatura yönlendirmelerini yapmak

- Muhafaza edilmekte olan teminat mektupları ile ilgili 3er aylık dönemlerde ilgili birimlerle yazışmalar yapmak
- Kurum personellerine ait "Kefalet Aidatı İade" işlemlerini yürütmek
- İhtiyaç dahilinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne ön mali kontrol işlemlerinde yardımda bulunmak
- Kişisel Verilen Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyon sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurum genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
AYŞEGÜL ÜNVER Bilgisayar İşletmeni	KADİR ÇELİK Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.