



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Betül HAN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Nigar YAVAŞ

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 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. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali istatistikleri takip etmek,
- Maaş, kesenek, icra, sendika vergi işlemlerinin yürütülmesi ile gelirlerin takibini yapmak,
- Ödeme evraklarının kontrolünü ve girişini yapmak,
- Muhasebe yazışmalarını yürütmek,
- Birim personeli özlük işlemleri ile SGK bildirimlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek,
- Bütçe iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Her ayın 1-5 i arası Hazine Yardım Talep Tablosunu doldurarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- Her ayın 15-20 si arası Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sisteminden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde nakit talebi yapmak,
- Uluslararası öğrenci banka hesaplarını takip edip dosyalandırmak,
- Birime ait harcamaları düzenlemek,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.