

Adı Soyadı	ÇETİN BOSTANCI
Görev Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ – MUHASEBE YETKİLİSİ
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI / MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
En Yakın Yönetici	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

YAPTIĞI İŞLER

- Muhasebe Birimi yönetmek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Gelir ve alacakların tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- Malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- Mali işlemlere ait kayıtları iç ve dış denetime hazır halde tutmak,
- Belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Teminat işlemlerini ve icra, sendika, kefalet, vergi işlemlerini kamu haznedarlığı Tebliğ esaslarına göre banka hesap işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Muhasebe istatistik raporlarını düzenlemek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Nakit talebi hazırlıklarını takip etmek,
- Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Bütçe iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,
- Taşınır ve taşınmazlara ait yıl sonu amortisman hesaplarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırların birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerinin yapılması,
- Özel hesaplara ait (TÜBİTAK, Farabi, Mevlana, SAN-TEZ, BAKKA, BAP, AB Hibeleri vb.) işlemlerin yapılması,
- Birimlerde yapılan ihalelere mali üye olarak katılmak,
- Aylık başkanlık toplantılarının birim temsilcisi,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- 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.