



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

Adı Soyadı	Ayşegül ÜNVER
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Şef V.
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Muhasebe Yetkililiği V. Nigar YAVAŞ / UBYS V. 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 BKMYS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabının hazırlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza edilmesini ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin takibini yapmak,
- TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek,
- Mal ve hizmet satınalma işlemlerine ait ödeme işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarına dair ödeme işlemlerini yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- 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,
- 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 taşınırın birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerini yapmak,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yapmak,



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

- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Ambarların kontrolünün ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapılmasını sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerinin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Şube Şefi olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Şube Müdürü'ne iletmek. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
- 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,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 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.	
19 / 11 / 2025	19 / 11 / 2025
Ayşegül ÜNVER Bilgisayar İşletmeni	Çetin BOSTANI Daire Başkan V.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.