

## MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ

Ömer IŞIK

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri,

Tanımı: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre Üst Yönetici tarafından atanmış yöneticidir,

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Muhasebe birimini yönetmek
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Sorumlulukları:**

- Yukarıda Muhasebe Yetkilisinin yetkileri maddelerinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarla meydana gelen kayıplardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınması sırasına göre yapılmasından,

Sibel KURAL

Şef

- Muhasebe iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Ana hesap banka işlemleri,
- Gelirlerin takibi, tahakkuku, tahsilatı
- Ödeme evrakları kontrolü,
- Ana hesap gönderme emri işlemleri,
- Nakit teminat işlemleri,
- Emanete alma ve ödeme işlemleri,
- Nazım hesaplar,
- Harcama birimlerinden gelen ödeme evraklarını, maaş ödeme evraklarını (memur, işçi, yabancı uyruklu) teslim alarak, ön mali kontrol görevini yürütmek
- Personel nakil bildirimini ile ilgili işlemleri ( kurumdan ayrılan personelin kişi borcuna, icrasına bakmak ve KBS şifrelerinin iptalini sağlamak) yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve [strateji@tau.edu.tr](mailto:strateji@tau.edu.tr) mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

VEZNE

Neslihan FINDIK KILIÇ

Bilgisayar İşletmeni

- Vezne işlemlerini yürütmek,
- Teminat mektuplarının hesaba alınması ve iade edilmesi,
- Kefalet senetlerinin hesaba alınması ve iade edilmesi,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi işlemlerine yardımcı olmak,
- Bütçe ve Performans Programı Şubesi Raporlama İşlemlerini yapmak,
- Başkanlığın web sayfası ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve [strateji@tau.edu.tr](mailto:strateji@tau.edu.tr) mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hasan UZUNER

Teknisyen

- Gelir vergisi, Damga vergisi, KDV benzeri emanette bulunan bütün vergi ödemelerine ait Muhtasar Beyannameyi süresinde vermek ödeme işlemlerini hazırlamak,

- SGK emanetlerinin zamanında hesaba alınması, kanuni süresinde gerekli yerlere gönderilmesi ve diğer tüm işlemler Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesintilerin hesaplarının tutulması, Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmallerinin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemler,
- Emekli Keseneği, SGK, Vergi Evrakları Teslim almak,
- Kefalet, Sendika, BES kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, sendika kesintileriyle ilgili tüm işlemler,
- İcra, kişi borcu dosyalarını oluşturmak, takip ve tahsilini yapmak,
- Taşınır kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve [strateji@tau.edu.tr](mailto:strateji@tau.edu.tr) mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhammed ŞAHİN

Sürekli İşçi

- Proje hesapları banka işlemleri,
- Proje hesapları gönderme emri işlemleri,
- Kira giderleri kayıtlarının tutulması,
- Aylık tevkifat kayıtlarının tutulması,
- Yevmiyelerin aylık kontrolünün yapılması,
- Başkanlığın MYS sisteminden her gün e-fatura kontrolünün yapılması,
- Projelere ait bütün işlemler (BAP, ERASMUS, MEVLANA,ALUAM vb.)
- Proje hesap bakiyelerinin sorgulanması ve kayıt altına alınması,
- Döviz değerlendirme işlemleri,
- Kefalet aidatı üçer aylık bordro raporu Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi,
- Ziraat Bankasına haftalık olarak gönderme emirlerinin teslim edilmesi,
- Halk Bankasına ait gönderme emirlerinin listesini oluşturmak, teslim etmek,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve [strateji@tau.edu.tr](mailto:strateji@tau.edu.tr) mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Zeynep HIDİR

Sürekli İşçi

- Maaş dönemlerin de ( memur, işçi, yabancı uyruklu) personellere ait maaşların excel ortamında dosyalarını hazırlamak ve üst yazılarını yazarak gününde bankaya iletmek,
- Memur, yabancı uyruklu, işçi maaşlarının süresinde yazılarının yazılması ve banka listelerinin oluşturulmasını sağlamak,

- YapıKredi Banka hesabımızın kontrolünü sağlamak,
- Aylık tahakkuk işlemlerini yapmak,(Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)
- Hazine nakit talebi yapmak, ( T.C Hazine ve Maliye Bakanlığı Tek Hazine Kurumlar Hesabı <https://hmportal.hmb.gov.tr/irj/portal>)
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Herkes kendi mail adresi, EBYS sayfası ve [strateji@tau.edu.tr](mailto:strateji@tau.edu.tr) mail sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.