

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ

Hatice İNCEGİL

Daire Başkanı

- Başkan, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
- Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini, ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler,
- Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli, ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür,
- İç Kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapısını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve Rektörün onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Cemile SARI

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

- 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
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Mail adresini ve EBYS sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Cuma Özkan AYDIN

Memur

- 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
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Mail adresini ve EBYS 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,
- Mail adresini ve EBYS sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Miraç ALTUN

Memur

- 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,
- Mail adresini ve EBYS sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Recep YILDIRIM

Büro Personeli

- 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,
- Mail adresini ve EBYS sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlem TAŞ

Büro Personeli

- 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,
- İş Bankası hesaplarımızın 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>)
- Personel nakil bildirimini ile ilgili işlemleri (kurumdan ayrılan personelin kişi borcuna, icrasına bakmak ve KBS şifrelerinin iptalini sağlamak) yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Mail adresini ve EBYS sayfasını sürekli kontrol etmek,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.