

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER DAĞILIMI FORMU

Bütçe Performans Şubesi İş ve İşlemleri

- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yılı yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerin gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilme çalışmalarını yürütmek.

- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerin gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, uygulanması sürecin katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibi yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek

- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol görevini yürütmek
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerin gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Muhasebe ve Kesin Hesap Hazırlama Şubesi İş ve İşlemleri

- 5018 Sayılı Yasanın 61.maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
- Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi
- Harcama birimlerinden gelen ödeme emirlerinin, sisteme girilmesi ve muhasebeleştirilmesi,
- Günlük banka hareketliklerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, Farabi vb. projelerin
 - ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, sisteme girilmesi,
- Hazine Müsteşarlığı nakit taleplerinin sisteme girilmesi işlemlerini yapmak, tahakkuklar ve nakitlerin takibini yapmak,
- Üniversitenin Muhtasar ve KDV Beyannamelerini düzenleyerek tahakkuk ettirmek,
- Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlamak,
- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek ve yılsonu taşınır hesapları tutturulması,
- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay' a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 5. maddesi uyarınca istenilen bilgileri Sayıştay'a göndermek,
- Onaylanmış evraklara ilişkin gönderme emri teslim tutanağının tanzim edilmesi ve bankaya gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Aylık ve yıllık yayımlanan belgelerin süresinde yayınlanması,
- Öğrenci harç iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Üniversitenin taşınmaz mallarına ilişkin kayıtlarının tutulması,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Maaşların kontrol işlemleri ile keseneklerin SGK' ya gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar, fazla mesailer, yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşları vb. personel ödemelerine ait ödeme emri

ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, sisteme girerek yevmiyeleştirmek,

- Üniversitemiz personellerinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintiyi ilgili sendika hesaplarına, kefalet tabi personellerden kesilen kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığı Başkanlığına, icra kesintisi yapılan personellerden kesinti yapılan tutarların ilgili icra dairelerine ödenmesi işlemlerini yapmak,
- Tüm harcama birimlerinden gelen SGK giderine ilişkin evraklar, yolluk, arazi tazminatı, ek ders, jüri ücreti, elektrik, su, doğalgaz, telefon, gazete ilanları vb. işlere harcamalarına ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Doğrudan temin ve ihale usulü ile yapılan mal ve hizmet evrakları ile yapım işi ödeme emri eki ve eki belgelerinin incelenmesi,
- Onaylanmış ödeme emirlerinin yevmiye sırasına göre sıralanmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- Muhasebe otomasyon sistemlerine ait (KBS, TKYS, KYS vb.) olan ve yetkisinde bulunan şifre verme işlemlerini yapmak,
- Hakedişe bağlanmış bulunan işlere ait taahhüt kartı oluşturmak ve bunlara ait muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Tüm harcama birimlerinden gelen avans ve kredilere ait evrakların incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,