**İbrahim Halil ÜNLÜ- Memur (Dahili 1158) e-posta:** **halilunlu@kilis.edu.tr**

* Bütçeyi hazırlamak.
* Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
* Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
* Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
* Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
* Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
* Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Bütçe Uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği arttırıcı tedbirler üretmek.
* İdari faaliyetlerin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
* Amirce verilen diğer görevleri yapmak.

**Meryem KÖSE- Şube Müdür V. Dahili (1152 ) e-posta:** **meryem.kose@kilis.edu.tr**

* + 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
	+ Amirce verilen diğer görevleri yapmak.

**Muharrem GÜZ- Şube Müdür V. Dahili: (1154) e-posta: muharremguz@kilis.edu.tr**

 **Ayşe BEKAR- Şef Dahili(1156) e-posta: aysebekar@kilis.edu.tr**

* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
* Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, uygulanması sürecine katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek
* Ön mali kontrol görevini yürütmek
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
* Amirce verilen diğer görevleri yapmak.

**Emel GENÇOĞLU Dahili(1155) e-posta: emelgencoglu@kilis.edu.tr**

* + 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,
	+ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek ve yılsonu taşınır hesapları tutturulması,
	+ Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’ a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhesebe 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,
	+ eminat mektupları iş ve işlemleri yapmak,
	+ Yazı iş ve işlemleri yapmak,
	+ Amirce verilecek diğer görevleri yapmak.

**Melek KİŞİN- Şef Dahili (1161) e-posta:** **mkisin@kilis.edu.tr**

 **Ayşe BEKAR- Şef Dahili(1156) e-posta: aysebekar@kilis.edu.tr**

* + Maaşların kontrol, maaş muhasebeleştirme, maaş bankaya gönderme işlemleri ile keseneklerin SGK’ ya gönderilmesi işlemlerini yapmak,
	+ İdari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar, fazla mesailer, yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşları ile sgk işlemleri vb. personel ödemelerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, sisteme girerek muhasebeleştirmek,
	+ Üniversitemiz personellerinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintiyi ilgili sendika hesaplarına, kefalete tabi personellerden kesilen kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığı Başkanlığına, icra kesintisi yapılan personellerden kesinti yapılan tutarların ilgili icra dairelerine ödenmesi, bireysel emeklilik kesintilerini bankaya gönderme işlemlerini yapmak,
	+ Kişi borçlarının ve icra dosyalarının takibini yapmak,
	+ Sürekli İşçi maaş, kesenek, icra bes, vb. işlemlerini yapmak,
	+ Birim hitap iş ve işlemlerini yapmak,
	+ Birim maaş iş ve işlemlerini yapmak,
	+ Birim gelen –giden personel sgk iş ve işlemlerini yapmak,
	+ Birim kesenek iş ve işlemlerini yapmak,
	+ Amirce verilecek diğer görevleri yapmak.

**Serkan YÜCEL- Memur Dahili(1159) e-posta: serkanyucel**@**kilis.edu.tr**

**Emrah KURTGÖZ- Memur Dahili(1163) e-posta:** **emrahkurtgoz@kilis.edu.tr**

* + 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 bulanan şifre verme işlemlerini yapmak,
	+ Hakkedişe 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,
	+ sayılı kanunun 62’inci maddesinin c bendine istinaden kurum bazında %10 sınırı için istatistik bilgiler çıkarma,
	+ Amirce verilecek diğer görevleri yapmak.