**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

“Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 9 uncu maddesi (b) bendinde Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminin görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

4) Mali istatistikleri hazırlamak,

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Nami ARI**  |
| Görev Amacı | Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi |
| Görev ve Sorumlulukları | 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.4) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.5) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.10) Muhasebe birimini yönetmek.11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.12) Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen diğer mali iş ve işlemleri yapmak.**Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları****Muhasebe yetkilileri;**1) Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,5) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,7) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,8) Yetkili mercilere hesap vermekten,9) Muhasebe yetkilileri, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesindensorumludurlar.Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;1) Yetkililerin imzasını,2) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,3) Maddi hata bulunup bulunmadığını,4) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,kontrol etmekle yükümlüdürler.Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Murat DOĞAN** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Projelerde (Tübitak, AB hibeleri, Mevlana, Farabi); evrak incelemesi (kontrol), taahhüt kartlarının açılması, muhasebeleştirilmesi, ödeme ve banka çıkışları, bunların dosyalanarak arşivlerinin tutulması, hesapların günlük takibi ve manuel kayıt ile istatistiklerinin tutulması, tamamlanan projelerin istenilen belgelerinin hazırlanarak kurumuna gönderilmesi (Tübitak ve Santez Projelerinde; proje hesabının açılması ilgililere bildirilmesi aşamasında gerekli yazışmaların yapılması).2.Konsolide görevini icra etmek3.Taşınmaz envanter kayıtlarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak4.Taşınır Evrak Kontrollerini yapmak5.Ergün BAKIRCIK’ın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Rıdvan ÖNCEL** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1.Günlük kasa defteri çıktısının Say2000i sisteminden alınıp birim amirine onaylatılarak dosyasına kaldırılması.2. Kesin ve Geçici Teminat Mektupları ile bunların alındı makbuzlarının ve iadesi talep edilenlerinin kaydı, muhasebeleştirilmesi, ilgili kurum içi ve dışı birimlere bildirilmesi, Üniversite evrak kayıt yoluyla posta işleminin takibi, kasada ve dosyasında muhafazasına yönelik Say2000i ve EBYS üzerinden gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.3. Başkanlık veya Müdürlüğe ilişkin gerekli veya istenilen yazıları EBYS üzerinden yazmak, önem ve takip gerektirenlerini fiziki ortamda da arşivlemek.4.. Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.5. Gelirlerin tahakkuku, giderlerin muhasebeleştirilmesi, ana hesap hareketliliklerinin (verilen avans ve kredilerin takibi dahil) kayda alınması ve mizanın kontrolü;6. Vadeli hesapların takibi ve muhasebeleştirilmesi;7. Banka bakiyesi ile banka defterlerinin kontrolü ve banka ile yazışmalar,8. Nakdî emanetleri/teminatları muhasebeleştirme ve ilgililere ödeme,9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Ana hesabın ait takibi ve bu hesabın banka yazışmaları10. Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması,11. Diğer Ödeme Belgelerinin (Öğrenci Harç iadeleri, Avukat Vekâlet ödemeler vs.) say 2000i sistemine girişini yapmak,12. Fazla ve yersiz ödemelerden kaynaklı oluşan kişi borçlarının takibi tahakkuku ve tahsilatı 13.BES ödemelerini yapmak14. Seher SEZER’in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Seher SEZER** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Üniversitenin Muhtasar, KDV Tevkifatı ve KDV’ye ilişkin vergi beyannamelerini Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortam üzerinden bildirmek ve gerekli muhasebe kayıtlarını gerçekleştirerek arşivlemek2. Taahhüt sözleşmelerinin hakediş, fiyat farkı, iş artışı gibi kayıtlarını say 2000i sistemi üzerinden kart menüsüne işlemek, muhasebeleştirmek ve ilgili dokümanları fiziksel ortamda arşivlemek3. Emekli Sandığı, Sendika, Kefalet, İcra ve Nafaka Kesintilerini ilgili yerlere ödemek ve bunları fiziksel ortamda arşivlemek4. Y. Uyruklu personeller ile Part-Time Okutmanların SGK Primleri ve Öğrencilerin Staj Primlerinin ilgili Kuruma ödenmesi ve fiziksel ortamda arşivlenmesi5. Gerekmesi halinde Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek6. Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak 7.Rıdvan ÖNCEL’in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak  |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Derya ARICAN** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Ödeme Belgelerinin (ön ödeme, ödeme, v. b.) say 2000i sistemine girişini yapmak ve bankaya ıslak imzalı gönderme emrinin teslimini sağlamak 2. Firmaların SGK Prim Borçları ile Vergi Borçlarının ilgili kuruluşlara ödenmesi ve fiziksel ortamda arşivlenmesi3. Maaş ödemelerinin (ilgili ayın) Say2000i sistemine kaydı ve banka evrakının hazırlanması4. İşlemleri tamamlanmış ( ödemesi yapılan ) evrakların düzgün şekilde sayılarak (ortalama bir klasörde 150 evrak) arşivlenmesi, projelerin ve diğer evrakların sayılarını gösterir çizelge hazırlanarak dosyasına eklenmesi ve klasörün temiz, güvenli halde muhafaza edilmesi,5. Yöneticiler tarafından verilen mevzuata uygun diğer iş ve işlemleri yapmak,6. İç kontrol biriminden Muhasebe birimine sevk edilen evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması,7. Oğuz ÖZDEMİR’in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Oğuz ÖZDEMİR** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. KBS sistemi üzerinden birimlerin taleplerine istinaden ilgili kişilere yetki verme ve yetki kaldırma işlemleri yapma2. Yönetim dönemi hesabı cetvelleri ile; Kesin hesap izahlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler süreçlerini hazırlamak ve yapmak,3. Sayıştay Başkanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek (KBS sistemi üzerinden çağrı açma işlemleri de dahil), takip etmek ve arşivde muhafaza etmek,4. Harcama yetkilisi, Harcama yetkilisi mutemeti, Gerçekleştirme görevlisi, Taşınır kayıt kont. Yetkisi, Komisyon üyeleri dosyalarında muhafaza edilerek yetkili takibi yapılması,5. Maaş modülü, HYS modülü, Ekders modülü, TKYS modülü dosyalarındaki görev dağılım takibi yapılması ve muhafaza edilmesi,6. Matrah Bilgileri Döner Sermaye Müdürlüğüne vermek; KBS sistemi üzerinden onaylama ve işleri takip7. Kıdem Tazminatı kayıtlarını takip ve emekliye ayrılan personellerin ödemelerini gerçekleştirme işlemi8. say2000i Sistemi üzerinden ay sonu işlemlerini gerçekleştirmek ve sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne göndermek,9. Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak, MİF’lerin çıktılarını imzalatarak arşivlemek10. KBS sisteminden her ay düzenli olarak aylık mizan ve birleştirilmiş veriler defteri çıktıları alınarak Sayıştay Başkanlığına posta yoluyla göndermek,11. Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlamak ve web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek12.MYMY mali tabloları KBS sisteminden ay bazında alarak başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak için ilgili personele teslimi13. Başkanlık veya Müdürlüğe ilişkin gerekli veya istenilen yazıları EBYS üzerinden yazmak, önem ve takip gerektirenleri fiziki ortamda da arşivlemek.14. Taşınır iş ve taşınmaz işlemlerine ilişkin düzenlenen kayıtların Say2000i sistemine giriş işlemlerine yardım etmek15. Kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilere ilişkin mevzuata uygun ve onaylanmış her türlü gelir, gider, borç ve alacaklarla ilgili tüm kayıt, iade, ön ödeme ve ödeme evraklarını say 2000i sistemine girmek suretiyle muhasebeleştirmek ve muhafaza etmek16. Birimlerin hatalı evraklarını say2000i ve KBS sistemi üzerinden iade etme işlemi yapma17. Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen diğer mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak18. Derya ARICAN’ın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak 19.Murat DOĞAN’ın izinli olduğu dönemlerde taşınmaz işlerinin takibini yapmak  |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü - Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | **Ergün BAKIRCIK** |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. DPT Projesi, MEVLANA, FARABİ ve BAP Projelerin incelenmesi(kontrol) ve verilen ödeneklerin Say 2000İ sistemi üzerinden hakediş kartlarına dağıtımı, ödemelerinin yapılması, banka çıkışının kontrol edilerek kapanışlarının yapılması, banka evraklarının takibi, geldiğinde banka dosyasına kaldırılması, ek bütçe geldiğinde ilgili projelere dağıtım işleminin Say2000İ sistemi üzerinden yapılması, excel listelerinin hazırlanması ve say2000i sistemiyle karşılaştırılması, arşiv iş ve işlemlerinin yapılması (Döner Sermayeden ve Sağlık Bakanlığından gelen Bilimsel Araştırma Proje Paylarının ve özel hesaba BAP için aktarılan tutarların excel tablosunda takibi).2. Projelerden verilen avansların takibi, kapanmayan avansların kişi borcu açılması için ilgili yazışmaların yapılması ve faiz tahakkuklarının takibi. 3. Taşınır iş ve işlemlerine ilişkin düzenlenen kayıtların Say2000i sistemine girişini yapmak 4. Birim taşınır iş ve işlemlerini yapmak5. Murat DOĞAN’ın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak  |