|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KSÜ Logo | **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ****Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı****Görev Tanımı** | Doküman No :SGDB-001 |
| İlk Yayın Tarihi :05.05.2025 |
| Revizyon Tarihi : |
| Revizyon No : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Fatih KOYUBEKMEZ |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görevli Olduğu Birim** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi |
| **Vekâlet** | Muhammed Ali GÖZÜKARA – Mali Hizmetler Uzmanı |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
|   Tıp Fakültesi  Fen Fakültesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi  Fen Bilimleri Enstitüsü  Sosyal Bilimler Enstitüsü Uygulama ve Araştırma Merkezi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama Araştırma Merkezi |
|  * Yukarıda belirtilen harcama birimlerine ait tüm Ödeme Belgelerini (emanet ödemesi, bütçe gelirlerinden ret ve iade dahil ) muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç iki işgünü içerisinde incelemek, uygun bulunanları onaylamak,
* Eksik veya hatalı olan ödeme belgesi ve eki belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata ve eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte iade etmek,
* Mevzuata uygun olmayan ödeme belgelerini iade sebebini belirterek üst yazı ile harcama birimine iade işlemini gerçekleştirmek,
* Ödeme belgelerinin vergi borcu sorgulamasını yapmak,
* İhale suretiyle yapılan her türlü alıma ilişkin ödemelerde, elektronik ortamda işverenin ve varsa alt işverenlerinin Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan muaccel borçlarının bulunup bulunmadığı hususunda sorgulama yapmak, borç bulunması durumunda hakedişten mahsup edilip kesinti olarak ödeme belgesinde gösterilmek üzere ilgili birime iade etmek,
* Kontrol ettiği Ödeme Belgesinde vergi borcu ve SGK kesintisi gibi günlük gecikme cezası uygulanan kesinti bulunması durumunda aynı gün emanet ödemesini gerçekleştirmek,
* Ön Ödeme belgesi geldiğinde birimin kapanmayan avansı bulunup bulunmadığının kontrol ettikten sonra ön ödeme işlemini gerçekleştirmek,
* Sorumluluğundaki ödemeler ile ilgili kapanmayan avans bulunup bulunmadığını düzenli olarak kontrol etmek, süresinde mahsup edilmeyen avans ve kredilerin Kişilerden Alacaklar Hesabına alınmasını sağlamak,
* Kıdem tazminatı karşılığı hesabını (472 hesap kodu) her yıl sonunda birimlerle gerekli yazışmaları yaparak güncellemek ve ödeneceği öngörülenleri 372 hesaba almak, ödemelerini kontrol etmek, onaylamak,
* Harcama Birimince Taahhüt Kartı (920 hesap kodu) açılması, güncellemesi durumunda muhasebe kaydını onaylamak ve yevmiyeleştirmek,
* Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından Geçici Kabulü Yapılanları ilgili hesaba almak,
* Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca başkanlığımızca yapılması gereken işlemleri yerine getirmek, Yönetmelik eki Taşınmaz İcmal Cetvelini hazırlamak,
* Hizmet içi eğitim hazırlamak,
* Görev alanımıza giren konularda yönerge hazırlama sürecinde görev almak,
* Görev alanına giren ve yukarıda belirtilen harcama birimleriyle gerektiğinde yazışmalar yapmak,
* Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek birimlerle gerekli yazışmaları yaparak değişiklikleri bildirmek.
* Amirleri tarafından verilecek olan Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
 |