

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİMİ MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-101	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Günlük Banka hareketlerinin takibi ve muhasebeleştirilme işlemlerini yapmak
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen tahakkukların hesaba kaydedilmesi ve takibi işlemlerini yapmak.
- Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK'ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK, AB projeleri vb.) takibini, bütçe ve muhasebe işlemlerini, ödeme kontrollerini yapmak.
- Öğrenci harçlarından gelen tutarların muhasebe kayıtlarının yapılması işlemleri.
- Red ve iade işlemlerinin yapılması.
- Avukatlık vekalet ücretlerinin tahsilatlarını ve dağıtımını takip etmek.
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerine ait kesintileri, aktarımlarını ve yazışmalarını yapmak.
- Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--