

Adı Soyadı	Glden YILMAZ
Unvanı / Görevi	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama şube Mdrlğu
Bağlı Olduğu st Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemleri yapılması
- Proje için gerekli olan banka hesabını maliye bakanlığının izni doğrultusunda açılmasını sağlamak ve hesap bilgilerini projeyi finanse edecek kurum ile paylaşmak.
- Projede yapılacak harcamaların (avans, doğrudan satın alım, personel ödemeleri vb.) evraklarını ilgili proje yönetmeliği ve diğer mevzuatlara uygunluğunu Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek.
- Hata ve noksanların tespit edilmesi durumunda ilgi mevzuatlar gereğince ilgili birimlere iade etmek
- Proje demelerinin n Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi ve gün sonu işlemlerinin yapılması,
- Projelere ait yazışmalar ve Gelen-Giden yazışmalar takibinin yapılması
- Projeler ile ilgili Tüm gelir ve gider işlemlerinin BKMYBS programlarında kayıt işlemlerini yaparak Banka hesapları ile sistemler arasında tutarlılığını sağlamak.
- Proje demelerinden kaynaklı olarak emanet hesaplarına alınan tutarların takibinin yapılması,
- Her yıl Kurum mali Tablolarını hazırlamak ve ilgili birime göndermek
- Her ay rutin olarak yapılan kurum demelerinin (Vergi, SGK) zamanında ödenmesini sağlamak üzere takibinin yapılması.

Glden YILMAZ
Mali Hizmetler Uzmanı

24.05.2024

Adı Soyadı	Volkan MACİT
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe Yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlemlerle ilgili işlemleri yapılması
- Proje için gerekli olan banka hesabını Maliye Bakanlığının izni doğrultusunda açılmasını sağlamak ve hesap bilgilerini projeyi finanse edecek kurum ile paylaşmak.
- Projede yapılacak harcamaların (avans, doğrudan satın alım, personel ödemeleri vb.) evraklarını ilgili proje yönetmeliği ve diğer mevzuatlara uygunluğunu Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek.
- Hata ve noksanların tespit edilmesi durumunda ilgi mevzuatlar gereğince ilgili birimlere iade etmek
- TÜBİTAK, TÜSEB, AFAD, MEVLANA ve Spor Bakanlığı kapsamındaki Proje ödemelerinin Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi ve gün sonu işlemlerinin yapılması,
- Ödeme listelerini hazırlamak ve muhasebe yetkilisi onayı sonrasında bankaya göndermek.
- Projelere ait yazışmalar ve Gelen-Giden yazışmalar takibinin yapılması
- Tüm gelir ve gider işlemlerinin TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) ve BKMYBS programlarında kayıt işlemlerini yaparak Banka hesapları ile sistemler arasında tutarlılığını sağlamak.
- Proje sonunda Banka-BKMYBS-TTS sistemleri arasında denkliliği sağlamak, proje hesabında kalan bakiyeyi ilgili kurumlara devretmek.
- TÜBİTAK Transfer Takip (TTS) sisteminden Proje Bütçe raporu ve Yardımcı Defter çıktılarına göre 'Proje - kapama' işlemlerinin ilgili süre içinde yapılıp evrakların TÜBİTAK a gönderilmesi.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.

Volkan MACİT
Bilgisayar İşletmeni
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Adı Soyadı	Birgöl ERCAN
Unvanı / Görevi	Mühendis
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe Yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemleri yapılması
- Proje için gerekli olan banka hesabını Maliye Bakanlığının izni doğrultusunda açılmasını sağlamak ve hesap bilgilerini projeyi finanse edecek kurum ile paylaşmak.
- Projede yapılacak harcamaların (avans, doğrudan satın alım, personel ödemeleri vb.) evraklarını ilgili proje yönetmeliği ve diğer mevzuatlara uygunluğunu Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek.
- Hata ve noksanların tespit edilmesi durumunda ilgi mevzuatlar gereğince ilgili birimlere iade etmek
- TÜBİTAK, TÜSEB, AFAD, MEVLANA ve Spor Bakanlığı kapsamındaki Proje ödemelerinin Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi ve gün sonu işlemlerinin yapılması,
- Ödeme listelerini hazırlamak ve muhasebe yetkilisi onayı sonrasında bankaya göndermek.
- Projelere ait yazışmalar ve Gelen-Giden yazışmalar takibinin yapılması
- Tüm gelir ve gider işlemlerinin TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) ve BKMYBS programlarında kayıt işlemlerini yaparak Banka hesapları ile sistemler arasında tutarlılığını sağlamak.
- Proje sonunda Banka-BKMYBS-TTS sistemleri arasında denkliği sağlamak, proje hesabında kalan bakiyeyi ilgili kurumlara devretmek.
- TÜBİTAK Transfer Takip (TTS) sisteminden Proje Bütçe raporu ve Yardımcı Defter çıktılarına göre 'Proje - kapama' işlemlerinin ilgili süre içinde yapıp evrakların TÜBİTAK a gönderilmesi.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.

Birgöl ERCAN
Mühendis

Adı Soyadı	İsmail ÖNER
Unvanı / Görevi	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak tarafıma gönderilenlerden sorumluluk alanıma giren yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa sorumluluk alanıma giren işlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Mali yılbaşındaki Sayıştay'a sunulması gereken bilgilerin birim içerisinde ilgililerden temin edilmesi halinde Sayıştay'a bildirilmesi
- Kesin Hesabın hazırlanması ve ilgili yerlere sunulması
- İlgili yıla ait Yönetim Dönemi Hesabının süresi içerisinde ilgili yerlere sunulması
- Utarit gelir kayıtlarının yapılması
- KDV ve Konaklama vergilerine ait işlemlerin gerçekleştirilmesi
- İlgili aya ait Hazine tahakkuklarına ilişkin işlemlerin yapılması
- Emanette bekleyen vekalet ücret tutarlarının Hukuk Müşavirliği'nden gelen talimat ile ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması
- Yılsonu ve yılbaşı işlemlerinden tarafıma ait olanların yapılması
- Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

İsmail ÖNER
Mali Hizmetler Uzmanı

Adı Soyadı	Ayşe KAPUCU
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemleri yapılması
- AB Projeleri için gerekli olan banka hesabını maliye bakanlığının izni doğrultusunda açılmasını sağlamak ve hesap bilgilerini projeyi finanse edecek kurum ile paylaşmak.
- AB Projelerinde yapılacak harcamaların (avans, doğrudan satın alım, personel ödemeleri vb.) evraklarını ilgili proje yönetmeliği ve diğer mevzuatlara uygunluğunu Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek.
- AB Projelerinin evraklarında hata ve noksanların tespit edilmesi durumunda ilgi mevzuatlar gereğince ilgili birimlere iade etmek
- Avrupa Birliği Destekli ve Uluslar arası açılmış bulunan Projelerinin Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulma ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi ve gün sonu işlemlerinin yapılması
- ERASMUS Öğrenim Hareketliği, Yurtdışına giden Öğrenci, İdari ve Akademik Personellerin hibe ödemelerinin Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulma ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi gün sonu işlemlerinin yapılması,

- AB Projelerine ait ödeme listelerini hazırlamak ve muhasebe yetkilisi onayı sonrasında bankaya göndermek.
 - AB Projelerine ait yazışmalar ve Gelen-Giden yazışmalar takibinin yapılması
 - AB Projelerinin tüm gelir ve gider işlemlerinin BKMYBS programlarında kayıt işlemlerini yaparak Banka hesapları ile sistemler arasında tutarlılığını sağlamak.
 - AB Projelerinden alınan avansların takibinin yapılması,
 - AB Projeleri kapsamında çalışan işçilerinin SSK ve vergi işlemlerinde Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulma ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi,
- AB Projeleri kapsamında açılmış olan bütün hesapların ve ERASMUS Programına ilişkin döviz hesaplarının takibinin yapılması,
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.


Ayşe KAPUCU
Bilgisayar İşletmeni
26.02.2024

Adı Soyadı	Nevim KOYĞUN
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Banka Ekstrelerinde; T.C.M.B. tarafından gönderilen ekstre ve diğer banka hesaplarımızın ekstrelerini kontrol edilmesi, hesaplarda bulunan tutarların gelir kayıtlarının ilgili hesap kodlarına alınıp tutarları muhasebeleştirmek.
- Günlük muhasebeleşecek gelir dağılımını hesap kodlarını gösterir tabloya işlemek.
- Gelir muhasebeleşme işlemlerinden sonra banka ve gelirler hesaplarının mizan ve yardımcı defter raporlarını kontrol etmek.
- Yapılacak ödemeleri kontrol etmek, onaylamak ve vezne görevlisine iletmek.
- Banka hesabına aktarılan tutarların muhasebeleştirilmesine müteakip bankalar hesabı ile banka hesap hareketlerini kontrol edip gün sonu işlemlerini yapmak.
- Her ay sonunda ay içerisinde yapılan gelir ve gider kayıtlarını kontrol etmek.
- Bütçe tarafından harcama birimlerine aktarılan ödenekleri kontrol edilip onaylamak, ilgili ödenek kayıtlarını tutulmasını sağlamak ve yevmiye onayını takip etmek.
- Üniversite içerisinde her türlü mal ve hizmet alımına istekli olup hakediş kazanan kişi, firma ve kuruluşların Hukuk Müşavirliğince bildirilenlerin alacaklarının kontrol edip kayıt altına almak, hakedişlerine bloke koymak ve ilgili icra dairelerine yine Hukuk Müşavirliği tarafından bildirildiği tarihte ödeme yapmak.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.

Adı Soyadı	Ömür AYDOĞDU
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe Yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Banka Ekstrelerinde; ihale kararlarına/sözleşmeye ait damga vergisi, geçici/kesin/ek kesin teminat, dağıtılacak vekâlet ücreti, sendika, kefalet, icra, engelli indirimi, genel bütçeye aktarılabacak idari para cezası ve emanet hesabı ilgilendiren diğer tutarları muhasebeleştirmek.
- 330 hesap kodunda gösterilen; geçici/kesin/ek kesin teminatların muhasebeleştirmek ve iade edilmesi.
- 430 hesap kodunda gösterilen 1 yıldan daha uzun sürede iade edilecek kesin teminatların tespit etmek, muhasebeleştirmek ve iade işlemlerin yapmak.
- Maaşlardan yapılan kesintilerden; icra, sendika, kefalet sandığı kesintileri kontrollerini yaparak ilgili hesaplara aktarmak.
- Ödeme sırasında muhasebeleştirilen vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesine ödemek.
- Genel bütçeye aktarılabacak (kapalı yerde sigara içilmesinden kaynaklı idari para cezası) tutarların muhasebeleştirmek, ilgili vergi dairesi hesabına aktarmak ve bilgi yazılarını yazmak.
- 361 ve 362 hesap kodunda gösterilen sigorta ve işsizlik prim kesintilerine ait tahakkuklar ile banka rakamlarının kontrol edilerek, işçi-işveren malullük, yaşlılık ölüm; genel sağlık sigortası, kısa vadeli sigorta kolları, sosyal güvenlik destekleme primleri detayında ayrılarak, her ayın en geç 14. günü Ankara ve Mersin Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine aktarmak.
- 372-472 hesap kodunda gösterilen kıdem tazminatı karşılıkları hesabının kontrol etmek.

- İcra dosyaları ile ilgili hem sistemsel hem de fiziki olarak düzenlemeler yapmak ve tahakkuk birimleriyle eşgüdüm halinde dosyaların düzen ve takibini yapmak.
- Projeler kapsamında çalışan işçilerinin SSK ve vergi işlemlerinde Ön Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulma ve onay işlemleri ile ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilmesi
- Kendi iş ve işlemleri ile ilgili ödemelerden kaynaklı geri dönen paraların ilgisine göre emanet hesaplarına alınması ve yeniden çıkışının yapılana kadar takibinin yapılması
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.
- Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

M. Özgür KDOĞDU
Bilgisayar İşletmeni

Adı Soyadı	Meral KABAKÇI
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemlerin yapılması
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Birimimize iletilen Kira Sözleşmelerine ait Tahakkuk dosyalarını açmak.
- Üniversitedeki işletmecilerin banka hesabımıza gönderdiği Kira, KDV ve Yapılandırma Kira ödemelerini ilgili hesaplara alıp tahakkuklara işlemek.
- Yanlış veya fazla ödenen kira ödemelerini İMİD talimatıyla kiracıya ödemek.
- Hukuk Müşavirliği tarafından Birimimize bildirilen, icra takibi başlatılmış kiracılara ait kira taksit tutarlarını takipli alacak hesaplarına almak.
- Takibi başlatılmış kiracıların icra müdürlüğü kanalıyla yaptıkları ödemeleri ilgili hesaplara almak.

Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

26.02.2024

Meral KABAKÇI
Bilgisayar İşletmeni

Adı Soyadı	Medine SOYLU TAŞDELEN
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe Yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlemlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Günlük yapılması gereken ödemelerin listelenmesi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından Bankaya Elektronik İmza ile gönderilen Ödeme Listesinin hazırlanması.
- Günlük yapılan ödemelerin kapatma kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- İhale birimleri tarafından gönderilen Teminat Mektuplarını muhasebeleştirmek.
- Teminat Mektuplarının Alındı Makbuzlarını hazırlamak, Alındı Makbuzlarının ilgili birimlere göndermek, kayda alınan Teminat Mektuplarının muhafaza, takip ve talimat üzerine iade veya nakde çevrilme işlemlerini yerine getirmek.
- Kişi borçlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Üniversiteden ilişik kesen personelin ilişik kesme işlemlerini kontrol etmek.
- Sayıştay Tarafından gönderilen sorgu, ilam, temyiz sonuçlarının borçlandırılması, takibi, tebligatların yapılması, tahsil, tenzil, terkin, kaldırma işlemlerini yapmak ve Sayıştay ilamları bilgi formunu her yılın Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasında bassavcılık@sayistay.gov.tr adresine elektronik posta yoluyla göndermek.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan Emekli Sandığı Kesenekleri bildirelerinin tahakkuklarının gönderilmesinden itibaren 15 gün içinde ödemek.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğrenim için yurt dışına gönderilen personellerden alınan Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Kefalet Senetlerini Muhasebe Kayıtlarına almak ve muhafaza süreleri bitimine mutakiben Personel Daire Başkanlığına iade etmek.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.

Medine S. TAŞDELEN
Bilgisayar İşletmeni

27.02.2024

Adı Soyadı	İdris KARAGÖZ
Unvanı / Görevi	Şef
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlemlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Günlük yapılması gereken ödemelerin listelenmesi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından Bankaya Elektronik İmza ile gönderilen Ödeme Listesinin hazırlanması.
- Günlük yapılan ödemelerin kapatma kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- İhale birimleri tarafından gönderilen Teminat Mektuplarını muhasebeleştirmek.
- Teminat Mektuplarının Alındı Makbuzlarını hazırlamak, Alındı Makbuzlarının ilgili birimlere göndermek, kayda alınan Teminat Mektuplarının muhafaza, takip ve talimat üzerine iade veya nakde çevrilme işlemlerini yerine getirmek.
- Kişî borçlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Üniversiteden ilişik kesen personelin ilişik kesme işlemlerini kontrol etmek.
- Sayıştay Tarafından gönderilen sorgu, ilam, temyiz sonuçlarının borçlandırılması, takibi, tebligatların yapılması, tahsil, tenzil, terkin, kaldırma işlemlerini yapmak ve Sayıştay ilamları bilgi formunu her yılın Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftasında bassavcılık@sayistay.gov.tr adresine elektronik posta yoluyla göndermek.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan Emekli Sandığı Kesenekleri bildirelerinin tahakkuklarının gönderilmesinden itibaren 15 gün içinde ödemek.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından Öğrenim için yurt dışına gönderilen personellerden alınan Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Kefalet Senetlerini Muhasebe Kayıtlarına almak ve muhafazası süreleri bitimine mutakiben Personel Dire Başkanlığına iade etmek.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.


İdris KARAGÖZ
Şef

27.02.2024

Adı Soyadı	Başak ALTAY
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlemlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Ön mali kontrol sürecinden geçen satın alma (harcama) evraklarının muhasebe biriminde mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Gelen yazılara cevap verilmesi ve ilgili işlemlerin yapılması
- Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Başak ALTAY
Bilgisayar İşletmeni

28.02.2024

Adı Soyadı	Bahar TİPİOĞLU
Unvanı / Görevi	Şef
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe Yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapmak.
- Her gün düzenli olarak kurum eposta kutusunu kontrol ederek varsa ilgili işlemlerin yapmak.
- Usul ve Esaslar çerçevesinde Sayıştay'a teslim edilmesi gereken İdare Taşınır Mal Yönetim Dönemi Cetvellerini Sayıştay'a teslim etmek üzere BVAS verisini hazırlamak.
- Maliye Bakanlığı'na ait Mali Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin gerekli desteği üniversite personeline sağlamak. Pilot uygulamaları yürütmek.
- Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.
- Birimlerden gelen taşınırın giriş-çıkış işlemleri ile amortisman ayrılmasına ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, "Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazları Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapmak.

Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirmek.

Bahar TİPİOĞLU

Şef

26.02.2024

Adı Soyadı	Onur ORHANALP
Unvanı / Görevi	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Muhasebe yetkilisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Düzenli olarak EBYS kontrol etmek, sistemden veya fiziki olarak gelen yazılara cevap vermek ve ilgili işlemlerin yapılması
- Her gün düzenli olarak kurum mail kutusunu kontrol ederek varsa işlerle ilgili işlemlerin yapılması
- Ön mali kontrol sürecinden geçen satın alma (harcama) ve ön ödeme evraklarının muhasebe biriminde mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Gelen yazılara cevap verilmesi ve ilgili işlemlerin yapılması,
- Yetkili amirler tarafından yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Aylık olarak kurum muhtasar beyannamesinin hazırlanması (en geç ertesi ayın 23.'ü) ve ödemesi (en geç ertesi ayın 26.'sı)
- Aylık rutin olarak yapılan zorunlu ödemelerin (vergi, SGK) zamanında ödenmesinin kontrolü

290724
Onur ORHANALP
Mali Hizmetler Uzmanı