



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	01	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
28.04.2023	01	Genel güncelleme yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	01	2 / 4

Birim:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama
Görev Adı:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birim Sorumlusu / Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı / Harcama Yetkilisi / Konsolide Görevlisi (MBS)
Amiri:	Daire başkanı, Muhasebe Yetkilisi
Sorumluluk Alanı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi iş süreçleri ve görev alanına giren konular.
Görev Devri:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birim Sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Bütçe ve Performans Birimi Sorumlusu tarafından, onun da bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Kendine bağlı olan iş grupları veya servisleri yönetmek2. Devredilen yetki dahilinde, gelirlerin ve alacakların tahsil edilmesini, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.3. Yetki sınırını aşan ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek muhasebe yetkilisine sunmak4. Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları, sistem üzerinden kontrol ederek ve gerektiğinde alarak mutabakatı sağlamak5. Defterlerin, kayıtların ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası, denetim için hazır bulundurulması ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak6. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe kesin hesap ve raporlama biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.7. İç Kontrol, Standardizasyon ve Kalite süreçlerine katılmak ve alınan kararların bağlı personeline uygulanmasını sağlamak.8. Bağlı birim görevlilerinden gelen muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi iş süreçleri ile ilgili güncelleme taleplerini incelemek ve standardizasyon ve kalite

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	01	3 / 4

	<p>sorumlusunun görüşüne sunmak.</p> <p>9. Bağlı servis personel(ler)i tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülememesi halinde muhasebe yetkilisine iletmek</p> <p>10. Muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin doğruluğunu kontrol etmek ve muhasebe yetkilisine sunmak</p> <p>11. Bağlı serviste yapılan yazışmaları kontrol etmek, paraflamak ve sıralı amirlerine sunmak</p> <p>12. Muhasebe sorumlusundan gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak</p> <p>13. Daire başkanı ve muhasebe yetkilisi tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</p>
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Bağlı servislerin iş ve işlemlerinin doğru, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak2. Bağlı servislerdeki personelin disiplin ve özlük işlerini yürütmek3. Muhasebe yetkilisinin görevden ayrılması halinde yerine vekâlet etmek4. BKMYS programını kullanmak.5. KBS programını kullanmak.6. EBYS programını kullanmak.7. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.
Bilgi :	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları➤ Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	01	4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler➤ Tahsilat iç genelgesi
Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma➤ Düzenli ve disiplinli çalışma➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Temsil ve ikna kabiliyeti➤ Yönetici ve liderlik vasfı➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim➤ Güçlü hafıza➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme➤ Stres ve zaman yönetimi➤ Planlama ve organizasyon yapabilme➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme➤ Değişim ve gelişime açık olma➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma
Görevlerin Riskleri:	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı		
Vekil	Hüseyin YAVUZ Daire Başkanı		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı