

	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.261</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	<b>30.11.2023</b>
		Revizyon No	<b>1</b>
		Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek, ön malî kontrol faaliyetini yürütmek iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>2. Muhasebe yıl sonu işlemlerinin tamamlanması,</li><li>3. Yönetim Dönemi hesabını hazırlamak,</li><li>4. Kesin Hesap Kanun Tasarısı işlemleri yapmak,</li><li>5. Haftalık ve aylık nakit ihtiyacını belirten tahakkuk tablosunu hazırlamak ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,</li><li>6. Nakit ihtiyaçları ile gerekli önlemleri almak,</li><li>7. Banka hesaplarının kontrolü, üniversite mali kaynaklarının bankalarda değerlendirilmesi, etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</li></ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.261</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>30.11.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2/3</b>

8. Başkanlığın mali konularda ödeme vb. işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri yerine getirmek,
9. Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek ve muhasebeleştirmek,
10. Üniversitesin aylık ödenmesi gereken vergileri vergi dairesine ödenmek üzere beyanı hazırlamak, üniversite faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
11. Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi,
12. Kişilerden alacaklar dosyalarının oluşturulması takibi ve icraya bildirilmesi,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
14. Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
15. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
16. Ön mali kontrol görevini yürütmek,
17. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek
18. Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
19. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
20. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
21. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
22. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
23. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
24. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
25. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
26. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
27. Muhasebe yetkilisi olarak kanunda öngörülen görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
28. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.261</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>30.11.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>3/3</b>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici