



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Ofis Pers..

Kod: GT246

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Harcama birimlerinin tüm ödeme emri belgelerinin kontrolü, ödeme emri belgelerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılması,
- Ödeme emri belgelerine ait muhasebe fişlerinin alınarak onaya hazır hale getirilmeleri, ödeme emri belgeleri üzerindeki vergi hariç tüm emanetlerin yasal süresi içinde ilgili dairelerine gönderimi,
- İlgili harcama biriminin tahakkuk işlemi gerektiren icra ve kişi borçlarına ilişkin dosyaların açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması, onaylanması ve takip edilmesi,
- İlgili harcama biriminin iade edilecek teminatlarının, gelirlerden red ve iade işlemlerinin, gönderimi yapılacak vergi borcu işlemlerinin yapılması,
- Harcama birimine ait ödenek kayıtlarının onaylanması,
- Taşınır işlem fişlerinin onaylanması ve takibi, taşınır hesaplarına ilişkin birim ve muhasebe kayıtlarının mutabakatının sağlanması, amortisman işlemlerinin yapılması, taşınmaz hesap ve amortismanlarının yapılması, harcama birimleri ile ilgili yukarıda belirtilmeyen diğer tüm kayıt ve düzeltme işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması
- Yaptığı tüm iş ve işlemlerden Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludur

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Diğer Ofis Personeli

Aranan Nitelikler

- Kamu mali mevzuatına ilişkin eğitimler almış olmak.