Unvanı: Muhasebe Maaş ve Hesap İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Müdür

Vekili: Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.
- Tercihen muhasebe bilgisine sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) den gelen yazışmaları zamanında yapmak
- Muhasebe bürosu sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar
- Rektörlükten, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Hukuk müşavirliğinden/ ilgili bölümden (dava, hukuki süreçlerle ilgili ödemeler) gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek, ödeme evraklarını zamanında hazırlamak ve sonuçlandırmak
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak ve Yönetmelikleri, Kanun, Tüzük ve Kararnameleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesi.
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.
- Birim personelinin maaş işlemlerinin yapılması.
- Personel Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesi. (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta primlerinin ödenmesini takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibi. (Sigorta primlerinin ödenmesi vb.)
- Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar,
- Enstitüde kullanılan elektrik, su ve doğalgaz vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirmek.
- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Eğitim öğretim yılı içerisinde ek ders ücretlerinin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemenin yapılmasının sağlanması.
- Birimi ile ilgili arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesi.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ

Yetkiler:

- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve ilgili tutanakları imzalamak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) Kullanabilmek
- Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama (MYS2)