

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Emrah UÇAK Görev Tanımı	Doküman No	GT-149
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	24.03.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Emrah UÇAK
Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevli Olduğu Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Ali ULUIŞIK
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak.
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. TÜBİTAK, UDAP vb. projelere ilişkin ödeme belgelerinin kontrolü, ödeme ve muhasebe işlemlerini yapmak. 2. TÜBİTAK, UDAP vb. projelere ilişkin banka hesapları ile BKMYBS deki verilerin tutarlılığını ve TÜBİTAK projelerinde banka hesaplarının Transfer Takip Sistemi ile tutarlılığını sağlamak. 3. Kapanan projelere(TÜBİTAK, UDAP vb.) ilişkin yazışmaları yapmak 4. Projeler (BAP, TÜBİTAK vb.) için hesap açılması için bankaya yazı yazmak ve hesapları ilgiliye bildirmek. 5. Mevlana ve Farabi programları kapsamında yapılan ödeme belgelerinin kontrolü, ödeme ve muhasebe işlemlerini yapmak. 6. YÖK burslarının gelir kaydını ve ödemelerini yapmak. 7. Haciz bildirgeleri gereğince sorgulanan şahıs ve şirket alacaklarına ilişkin takibi yapmak. 8. Devlet staj katkısı ödemelerini yapmak. 9. Emanet hesaplarda bekleyen tutarların ödenmesini yapmak. 10. 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. 11. 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. 12. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 13. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek. 14. Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak. 15. İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak. 16. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak. 17. Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak. 18. Verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 19. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Faruk GÜNGÖREN	Mehmet TURŞUCU

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Emrah UÇAK Görev Tanımı	Doküman No	GT-149
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	24.03.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 2

	etmek. 20. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	---

Onaylayan Amir	
.../.../2020 Mehmet TURŞUCU	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Mali Hiz. Uzm. Emrah UÇAK	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Faruk GÜNGÖREN	Mehmet TURŞUCU