

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Emrah UÇAK Görev Tanımı	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	15.09.2025
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Emrah UÇAK
Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevli Olduğu Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Vekâlet	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Barış AKTAŞ (1 ve 2 nolu görevler) Bilgisayar İşletmeni Ali ULUIŞIK (3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,20,21,22 ve 23 nolu görevler) Mali Hizmetler Uzmanı Taner DURAN (14 nolu görev) Mali Hizmetler Uzman Mehmet Serkan SALMAN (17,19 ve 24 nolu görevler) Ayniyat Saymanı Abdullah FİDAN (18 nolu görev)
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak.
Görev ve Sorumlulukları	1. Öğretim harcı gelirlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı verileri ile tutarlılığı. 2. Öğretim harçları muhasebe işlemleri. 3. Tübitak ve San-Tez vb. projelerine ilişkin banka hesaplarının sistemdeki veriler ile tutarlılığı. 4. Yabancı öğrencilerin harç tutarlarına ilişkin yazışmalar. 5. ÖYP kapsamında ödenen eğitim giderleri ödeme belgeleri. 6. Tübitak ve San-Tez vb. projeleri ödeme belgeleri. 7. Maaş ödeme listeleri dışındaki banka listelerinin iki nüsha olarak çıktısının alınarak birinin veznedara birinin de elektronik listeyi hazırlayan personele teslim edilmesi. 8. Kapanan projelere ilişkin yazışmalar (Tübitak, San-Tez). 9. Projeler için hesap açılması ve hesapların bildirimleri (Tübitak, San-Tez). 10. Tübitak ve San-Tez vb. projeleri ödeme belgeleri. 11. Mevlana ve Farabi programları ödeme belgeleri. 12. Mevlana ve Farabi programları kapsamında yapılan ödemeler. 13. Staj Devlet Katkısı ve Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği kapsamında yapılan staj ödemeleri. 14. YÖK burslarının gelir kaydı ve devir işlemleri. 15. Aylık nakit talep işlemleri. 16. YÖS sınav ücretlerinin tahsil ve iade işlemleri. 17. Tahsilat işlemlerinin muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişlerini, muhasebe modülünde yer alan alacak işlemleriyle ilgili düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini ve banka talimatı kapatma işlemleriyle ilgili muhasebeleştirme belgelerini imzalamak. 18. Başkanlığın SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri ve hizmet belgesinin düzenlenmesi. 19. Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Emrah UÇAK Görev Tanımı	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	15.09.2025
		Revizyon No	003
		Sayfa No	2 / 2

	360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ile varlık işlemleriyle ilgili düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini imzalamak. 20. Öğrencilere yapılacak harç iadeleri. 21. Hazine yardımı gelirlerinin takibi. 22. Online ödeme sisteminden gelen tutarların gelir kaydı ve iade işlemleri 23. Hazine yardımı gelirleri muhasebe işlemleri. 24. Ödenek işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini imzalamak. 25. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek. 26. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	---

Onaylayan Amir
15/09/2025 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	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU