

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Nail DOĞANER Görev Tanımı	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	23.09.2024
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Nail DOĞANER
Kadro Unvanı	Şef
Görevli Olduğu Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Vekâlet	Mali Hiz. Uzm. Emrah UÇAK
Eğitim Düzeyi	En az ön lisans mezunu olmak.
Görev ve Sorumlulukları	1. Kiralanan taşınmazların kira tahakkuk, takip, tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 2. Kiralanan taşınmazlara ilişkin elektrik, su, yakıt bedellerini tahsilatını yapmak. 3. Banka hesap ekstrelerinin günlük alınarak hesaba giren/çıkan tutarlar için muhasebe kayıtlarını yapmak. 4. Emanet hesaplarda bekleyen tutarların ödenmesini yapmak. 5. İşçi maaşlarına ilişkin harcama belgelerinin kontrolü, maaşların ödemesini ve muhasebe işlemlerini yapmak. 6. Toplu ödemelerde banka listelerini anlaşmalı banka sistemine göndermek. 7. Personel maaş listelerinin PBS sisteminden mail olarak iletilmesi 8. Bireysel emeklilik ödemelerini yapmak. 9. Promosyon ödemelerine ilişkin anlaşmalı bankaya aylık ve altı aylık personel bildirimlerini yapmak. 10. Başkanlık personeline ilişkin yazışmaları yapmak. 11. Başkanlığın SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri ve hizmet belgesinin düzenlenmesi 12. Elektrik, su, yakıt bedeli tahsilatlarının ve takiplerinin yapılması . 13. Kira gelirleri muhasebe işlemlerinin yapılması. 14. Başkanlığın satın alma işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması. 15. Başkanlığın yolluk ödemelerine ilişkin belgelerin hazırlanması. 16. SGDB Web sayfasına veri girişi yapmak ve web sayfasını düzenlemek. 17. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek. 18. Taşınmaz icmal cetvelinin hazırlanması ve takibinin yapılması. 19. Mali Tabloların Hazırlanması. 20. Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 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. 21. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetiminin vereceği diğer

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Nail DOĞANER Görev Tanımı	Doküman No	GT-012
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	23.09.2024
		Revizyon No	003
		Sayfa No	2 / 2

	görevleri yapmak.
--	-------------------

Onaylayan Amir
.../.../2022 Mehmet TURŞUCU
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Bilgisayar İşl. Nail DOĞANER

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU