|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | MUHASEBE PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF - ŞUBE MÜDÜRÜ –DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |   **GÖREV TANIMI**   * 5018 Sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik   ile diğer ilgili mevzuat uyarınca muhasebe kesin hesap birimlerine verilen görev ve sorumlulukların  yerine getirilmesi.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Emanetlere ilişkin her türlü işlemler, göndermeler ve kayıtların tutulması, yazışmaların yapılması. * Bütçe emanetleri işlemlerini yapmak. * SGK Kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu’na gönderilmesi ve takibi, * BES Kesintilerinin ilgili bankaya gönderilmesi ve takibi, * Sayıştay’a gönderilmesi gereken evrak işlemlerini yapmak. * E-Beyanname sistemine KDV- Muhtasar Beyannamelerinin yüklenilmesini ve zamanında   gönderilmesini sağlamak.   * Sendika aidatlarının ilgili sendikalara aktarılması ve takibi, * İcra dosyalarının takibinin yapılması ve kesintilerin ilgili icra müdürlüklerine aktarılması, * Kefalet aidatlarının kefalet sandığına aylık olarak aktarılması ve üçer aylık dönemler halinde kefalet   bordrolarının ve ödeme dekontlarının kefalet sandığı başkanlığına iletilmesi, kefaletli görevden  ayrılanların aidatlarının iadesi işlemlerinin yürütülmesi,   * Ödeme evraklarında kesilen vergi borcu - sigorta borcunun ivedilikle ödenmesini sağlamak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen   genel şartları taşımak.   * Mali mevzuata vakıf olmak. * Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak. * Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi, EBYS Sistemlerini kullanmak. * E-Beyanname Sistemini kullanmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |