

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-066
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu: 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
GÖREV ADI	Muhasebe Yetkilisi	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanına karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilemleri ilgililerine iade etmek. 2. Gerekli kontrolleri yaparak giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. 3. Para ve paraya ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. 4. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek. 5. Banka muhasebe kayıtlarının kontrolü, banka ekstrelerinin yevmiyeleştirilmesi ve mizan kontrolü. 6. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirlen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek. 7. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. 8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. 9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek. 10. Muhasebe birimini yönetmek. 11. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulüne icra edilmesini ve kontrol etmek. 12. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. 13. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. 14. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. 15. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek. 16. Kurum Kesin Hesabını hazırlamak, süresi içerisinde yetkili makamlara sunulmasını sağlamak. 17. Avukatlık vekalet ücret ödemelerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi. 18. Sandıka, kefalet, icra, nafaka vb. emanette bekleyen tutarların kanuni süresi içinde ilgili kurumlara ödeme işlemlerini yapmak. 19. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek. 20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirenleri Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonuca ulaşılmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PLUKO) 21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. 	
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
------------------------	--	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.