



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE YETKİLİSİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Muhasebe Yetkilisi
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı
ASTLARI	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin mali işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak, mali rapor ve tabloları hazırlamak ve muhasebe hizmetlerini yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Üniversite gelirlerinin ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
2.2. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
2.3. Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek,
2.4. Üniversite bütçe kesin hesabını süresinde çıkartmak,
2.5. Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
2.6. Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
2.7. Mal yönetim dönemine ilişkin icmalleri süresinde hazırlamak,
2.8. Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
• Yetkililerin imzasını,
• Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
• Maddi hata bulunup bulunmadığını,
• Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.
2.9. Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3) YETKİLERİ	3.1. Muhasebe kayıt ve işlemlerini yürütmek ve onaylamak. 3.2. Görev alanına giren mali belgeleri imzalamak. 3.3. Muhasebe birimi personeli üzerinde hiyerarşik yetki kullanmak.
--------------	--

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Başkanlığa bağlı çalışan şube müdürü ve mali hizmetler uzmanları.
-----------------------------------	---

--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------