

	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	GTF/01
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
Görev Ünvanı	MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	DAİRE BAŞKANI		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	İLGİLİ PERSONEL		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	<p>5018 Sayılı KMYKK'nın 61 inci maddesinde, "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir" şeklinde tanımlanmıştır.</p> <p>Muhasebenin amacı ise, kuruluşun finansal (veya para ile ifade edilebilen) faaliyetlerine esas olan bilgi ve belgelerin girilmesi, düzenlenmesi, raporlanması ve kullanışlı şekilde bilgi kullanıcılarına aktarılmasıdır.</p>		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,• Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,• Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,• Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,• Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,• Ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,• Üniversitemizin Taşınır Konsolide Yetkililiği işlemlerini yürütmek,• Öğrencilere ait emanet nitelikli ödemeleri gerçekleştirmek.• Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek• Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,• Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.• Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,• İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61’inci Maddesi çerçevesinde yetkilidir.		

Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci Maddesi• Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
<p><i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i></p> <p>Hazırlayan /Tarih/İmza</p>	<p>Onaylayan /Tarih/İmza</p>