



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Muhasebe Yetkilisi
	Üst Yöneticisi/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
	Astları	
	Doküman No	GT-045
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,</li><li>2. 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 malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütülmesinden muhasebe yetkilisi sorumludur,</li><li>3. Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelemek, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak,</li><li>4. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek,</li><li>5. Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde usul ve esaslara uymak,</li><li>6. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,</li><li>7. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,</li><li>8. Malî istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,</li><li>9. Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,</li><li>10. Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,</li><li>11. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,</li><li>12. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,</li><li>13. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,</li><li>14. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,</li><li>15. Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,</li><li>16. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,</li><li>17. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</li></ol>
--	--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hümmet KUTLUAY Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Hacı İbrahim DELİCE Dekan 16/04/2018