



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Veznedar
	Belge No	GT-261
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:45:00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,2. Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,3. Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,4. Veznedar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken karşı sorumludur,5. Harcama birimleri tarafından düzenlenen; Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri kasa defterinin karşılaştırarak kontrolünü yapmak,6. Muhasebe biriminde Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden işlem numarası alan Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe İşlem Fişleri üzerinde gerekli kontrolleri yaparak onaylamak, Başkanlıkta kalacak ve Sayıştaya gidecek nüshaları ayrıştırarak dosyalamak,7. Dosyaları ve/veya ödeme evraklarının kayıp, çalıntı, eksik ve bunun gibi durumlarda muhasebe yetkilisine bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,8. Alındı Belgesi (Menkul Kıymet ve Teminat Mektupları Alındısı, Vezne Alındısı), Banka Çeki, teslimat Müzekkeresi ile Gönderme Emrini düzenlemek,9. Mali yıl bitiminde ödeme emri, muhasebe işlem fişi ve ekli evraklarının Sayıştayın kontrolüne hazır hale getirmek,10. Kasada bulunan değerleri saklamak ve Muhasebe Yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak,11. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özen göstermek,12. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
-----------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:45:00