HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Muhasebe Yetkililiği
GÖREV ADI	:Muhasebe Yetkililisi
AMİRİ	:Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Enstitü mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Daire Başkanına ve Sayıştay'a karşı sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:Vekalet verilecek personel
GÖREV AMACI	:Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:Muhasebe Yetkili İşlemleri
YETKİLERİ	1-Muhasebe hizmetlerinin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir olarak tutulması. 2-Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve para ile ifade edilebilen değerler ile bunlardan meydana gelen kayıpların olmaması için gerekli önlemleri almak. 3-Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsusu aşamalarından ödeme belgesi ve eki belgeleri usulünce incelenmesi ve kontrolü. 4-Yersiz ve fazla tahsis edilen tutarları ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde ön görülen tutara uygun olması. 5-Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek. 6-Görevleri ile ilgili yetkili mercilerine hesap vermek. 7-Yönetim dönemi hesap ve cetvellerini hazırlamak. 8-Birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilebilen değerlerin ilgili mevzuatında ön görüldüğü şekilde alınmasını vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesi ve gerekli güvenlik tedbirlerini sağlamak. 9-Kurumun tüm mali işlemlerini muhasebeleştirmek. 10-Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yetkilerin imzasını ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını maddi hata bulunup bulunmadığını hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek. 11-Kurumun gelirlerini ilgili kanuna göre tahakkuk ve tahsis etmek. 12-Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve bunların Sayıştay'a ilgili kamu idarelerine gönderilmesi. 13-Mali raporların muhasebe yönetmeliklerine ve

	muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirtilen sürelerde ilgili mercilerine göndermek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Şube Müdürü	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Daire Başkanı	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: