



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ MUHASEBE YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-74
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Birim Amirine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamasını sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini takibini yapmak,
- TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirilmesini yapmak,
- Mal ve hizmet satınalma işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunar. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-74
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yer almak.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilmiş olmak.