



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Cenap DURAK
Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Muhasebe Yetkilisi
Amiri:	Merve BARIŞ
Sorumluluk Alanı:	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “ Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları” başlıklı 24 üncü maddesi uyarınca Muhasebe Yetkilisi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.
Görev Devri:	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilecek personel
Görev Amacı:	Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde Muhasebe sisteminin kurulması ve yürütülmesi iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek3. Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatlarda öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek6. Ödeme belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi üst yöneticilerine ve yetki kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek8. Muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek9. Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek10. Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Maliye Bakanlığınca belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtlarını

	<p>dikkate alarak bütçe kesin hesabını hazırlamak, ve ilgili kurumlara göndermek</p> <p>11. Harcama biriminde hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylamak</p> <p>12. Mali raporları Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkeleri muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak</p> <p>13. Vezne ve arşivlerin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak</p> <p>14. Kendine bağlı olan iş grupları veya servisleri yönetmek</p> <p>15. Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları, sistem üzerinden kontrol etmek</p>
Yetkileri:	<p>Muhasebe biriminde yapılan işlemlerin doğruluk ve uygunluğu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesine ilişkin muhasebeleştirme belgelerini imzalamak</p> <p>BKMYBS ve KBS uygulamalarını kullanarak, muhasebe ve harcama birimindeki personele, görevlerine uygun yetkilendirme işlemi yapmak</p> <p>Gün içerisinde ilgililer adına düzenlenen gönderme emirlerini imzalamak</p> <p>Yapılan yazışmaların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek imzalamak</p> <p>Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin gereken kontrollerini yapmak</p> <p>BKMYBS ve KBS programını kullanmak ve şifre verme işlemlerini yürütmek</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	04.02.2008
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	04.02.2008