|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | MUHASEBE YETKİLİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  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 gibi muhasebe hizmetlerinin yerine getirilmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. * Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. * Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. * Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek. * Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. * Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. * Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. * Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek. * Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak. * Muhasebe birimini yönetmek. * Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak   **Ayrıca ;**   * Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ‘in 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından * Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan * Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden * Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından * Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından * Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan * Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten * Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde belirtilenler * En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak, * Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak, * Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak, * Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak, * Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak, * Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak,   **YASAL DAYANAKLAR**   * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |