



T.C.  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı


Dok. No: GT/010/04  
İlk Yayın Tar.: 15.08.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2

**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MUHASEBE YETKİLİSİ**  
**VEKİLİ GÖREV TANIMI**

|               |   |                            |                                   |
|---------------|---|----------------------------|-----------------------------------|
| Birimi        | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                | Bağlı Olduğu Yönetici      | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| Alt Birim Adı | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama                  | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel          |
| Görev Unvanı  | Muhasebe Yetkilisi Vekili (Yükseköğretim Sekreteri) |                            |                                   |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 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
- Teminat mektuplarının muhafazasını sağlamak
- Sorumluluk alanında; Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda görüş oluşturmak
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini, İcra, Nafaka, Kefalet, Sendika ve Kira Kesintilerinin takibini ve ödemesini yapmak
- Ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirilmesini 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 Üniversitemiz Konsolide Görevlisi aracılığı ile icmal cetvelleri düzenlemek ve düzenlemek
- Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi 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 ve yaptırmak
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak
- Üniversite Yönetim Dönemi hesabını çıkarmak
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda ve önerilerde bulunarak yol göstermek
- 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 Muhasebe Yetkilisi Vekili, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b> | <b>Dok. No:</b> GT/010/04<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.08.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|   | <b>MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MUHASEBE YETKİLİSİ</b><br><b>VEKİLİ GÖREV TANIMI</b>                | <b>Sayfa 2 / 2</b>  |

**TEBLİĞ EDEN**

Mustafa Güç

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Mehmet Demir