

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/10
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe - Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Muhasebe Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Daire Başkanı Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 57., 58. ve 60. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, - Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, - Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek, - Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek, - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek, - Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek, - Ödeme belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak, - 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, - Muhasebe Biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek, - Kamu İdare Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek, - Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek, - Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No: KYS-GYS/DB-SGD/10
		İlk Yayın Tarihi: 2.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- Vezne kontrolünü, ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, - Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek, - 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, - Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek, - 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.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan genel şartlar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinin son fıkrasında aranan şartlar, Muhasebe Yetkilisi Sertifikasına sahip olmak
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6245 sayılı Harcırak Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	