Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi
Kadro Adı	Muhasebe Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversite tüm harcama birimleri, Üniversiteler, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, TÜBİTAK, Vergi Dairesi SGK ve Diğer Kamu İdareleri, Bankalar.
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef, Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.13.9-Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Liderlik ve Yönetişim

- Döner sermaye işlemleri hariç olmak üzere Üniversitemiz Muhasebe Hizmetlerini yürütmek Üniversite harcama birimlerinden gelen her türlü ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının mevzuata uygunluk kontrolünü yaparak kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girildikten sonra bu tutarı yeni giriş sırasına göre ödemek, Tahsili Üniversitemize ait alacaklardan borçlusu başka yerde olduğu anlaşılanların tahsilini borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek
- Özlük hakları (doğum, aile yardımı vb.) ile ilgili ödeme işlerini yürütmek, Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idaresine gönderilmesinde muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak, Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek, Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilebilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek, Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkuku yapmak ve faiziyle beraber tahsilatını sağlamak,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak, Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri ödemelerini ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol etmek, Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsil etmek ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,
- Kurum alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icraya intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H7CHUMH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Gerekli bilgi ve raporları Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na, Başkana mevzuatta belirlenen sürelerde düzenli olarak vermek,
- 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 göndermek,
- Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İdarelerinin Kesin Hesapların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Kesin Hesabın kontrol ve onay işlemlerini takip etmeye ve sonuçlandırmaya ilişkin çalışmaları yapmak,
- Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Maliye Bakanlığınca belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtlarını dikkate alarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama birimlerine vermek,
- Hazine Yardımları ve buna bağlı yapılacak giderlerin kayıtlarını tutmak ve izlemek,
- Maliye Bakanlığınca belirlenen Usul ve Esaslar Çerçevesinde Üniversite Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- İç ve dış denetimlerde denetçilerin talep ettiği bilgi ve belgeleri sağlamak,
- Kesin hesap çalışmalarını yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Muhasebe sisteminin kurulması ve yürütülmesi, Bütçe kesin hesabının hazırlanması
- Mali raporlamaların stratejik plana uygun şekilde yürütülmesi

Koordinasyon ve İş birliği

- Üniversite tüm harcama birimleri, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, TÜBİTAK, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu idareleri ile iş birliği, Bankalar ile muhasebe işlemleri koordinasyonu,
- İhale komisyonlarında görev alma.

Denetim ve Raporlama

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin denetimi
- İç ve dış denetimlere destek sağlama Mali raporları düzenli olarak ilgili mercilere iletme Kesin hesap çalışmalarını yürütme ve raporlama

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerin muhafazası
- Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb. belgelerin yönetimi
- Denetime hazır belgi arşivi oluşturma

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H7CHUMH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek

Diğer Görevler

- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 saylı Amme Alacaklarının Tahsil ve Esasları Kanunu
- 2886 saylı Devlet İhale Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun
- BAP, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABİ, ERASMUS, AB Hibe Programı, Kalkınma Bakanlığı ve Bilimsel Araştırma Projelerinin Muhasebeleştirmelerine İlişkin Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Ekleri
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ve İdari Para Cezası Borçlarının Hak edişlerden Mahsubu, Ödenmesi Ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik
- Kamu Haznedarlığına İlişkin Tebliğler Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ
- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ
- (15) Sıra Nolu Genel Tebliğ Teminat Mektupları
- (07) Sıra Nolu Genel Tebliğ Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme
- (16) Sıra Nolu Genel Tebliğ Kişilerden Alacaklar
- (18) Sıra Nolu Genel Tebliğ hak edişlerden Yapılacak Kesintiler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: H7CHUMH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys