



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	2 / 5

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Muhasebe Yetkilisi
Amiri:	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konular
Görev Devri:	Muhasebe Yetkilisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından, onun bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı:	Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda muhasebe biriminin sorumluluk alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
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 kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	3 / 5

	<ol style="list-style-type: none">7. 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. Harcam biriminde hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylamak11. Vezne ve arşivlerin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.12. Kendine bağlı olan iş grupları veya servisleri yönetmek13. Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları, sistem üzerinden kontrol ederek mutabakatı sağlamak14. Muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından iletilen sorunları çözmek
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe biriminde yapılan işlemlerin doğruluk ve uygunluğu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesine ilişkin muhasebeleştirme belgelerini imzalamak2. Yetkili olduğu programlarda, muhasebe ve harcama birimindeki personele, görevlerine uygun yetkilendirme işlemlerini yapmak3. Gün içerisinde ilgililer adına düzenlenen gönderme emirlerini imzalamak4. Muhasebe birimine ait görev dağılımını Görev Tanım Rehberine uygun olarak belirlemek5. Muhasebe yetkilisi yardımcısına yetki devri yapmak6. Muhasebe biriminde görevli personelin idari özlük ve izin işlemlerini yürütmek7. Muhasebe biriminde yapılan yazışmaların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek paraflamak ya da imzalamak8. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin gereken kontrollerini yapmak9. Sorumluluk alanına giren süreçlerde kullanılan programları kullanmak ve şifre verme işlemlerini yürütmek10. EBYS programını kullanmak.
Bilgi :	<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemler➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	4 / 5

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler
- Tahsilat iç genelgesi

Beceri ve Yetenekler :

- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Yönetici ve liderlik vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme
- Matematiksel kabiliyet
- Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Stres ve zaman yönetimi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- Değişim ve gelişime açık olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Temsil kabiliyeti

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Mehmet TEPELİ
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Hüseyin YAVUZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Hüseyin YAVUZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	5 / 5

Görevlerin Riskleri:

- Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.
- Monotonluk riski.
- Sağlık riski.
- Personel riski.
- Yönetmel riski.
- Gizlilik riski.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Hüseyin YAVUZ Muhasebe Yetkilisi		
Vekil			

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı