

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev Tanım Formu

Döküman No:	RTEÜ.GT.0011
Yayın Tarihi:	18.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Sekreter
3. Görev Unvanı	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Daire Başkanı / Şube Müdürü / Muhasebe Yetkilisi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.2. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.3. Zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kağıt verilmez. Aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.4. Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.5. Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev Tanım Formu

Döküman No:	RTEÜ.GT.0011
Yayın Tarihi:	18.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

6. Kasa defterlerinde; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alınının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin mahiyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.
7. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir.
8. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunulan muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.
9. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak Kanununun 72. madde hükmü uygulanır.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....
Kalite Koordinatörü

MZA