|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü/Muhasebe Yetkilisi |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yerine Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel/Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü’nün görevi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda mali hizmetler fonksiyonu altında muhasebe hizmetlerini yürütme, bütçe kesin hesabını hazırlama ve mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlama süreçlerini yönetmek ve Muhasebe Yetkililiği görevini yerine getirmektir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri;  • Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.  • Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.  • Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.  • 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.  • 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.  • Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.  • Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.  • Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.  • Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.  • Muhasebe birimini yönetmek.  • Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.  Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları;  • Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,  • Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,  • Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,  • Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,  • Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,  • Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,  • Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,  • Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.  • Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |