



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.138
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: MUHASEBE YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bağlı Birimler: Muhasebe Birimi Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve hesap verebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ✓ Gelir ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iadesini sağlamak,
- ✓ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ödemek.
- ✓ Ödeme emri belgeleri ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek; kanunen ödenmemesi gereken giderlerin ödenmesini önlemek,
- ✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını, korunmasını, saklanmasını ve ilgililerine zamanında verilmesini veya gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Muhasebe hesaplarının ay sonu ve yıl sonu mutabakatlarını yapmak,
- ✓ Mali tabloları doğru ve zamanında hazırlamak; Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer yetkili mercilere gönderilecek mali rapor, tablo ve bilgileri süresi içerisinde hazırlamak ve sunmak,
- ✓ Saymanlık hesap dönemine ilişkin işlemleri kapatmak, hesapların Sayıştaya sunulmasını sağlamak ve iç kontrol ile iç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri sunmak,
- ✓ Vezne ve ambar kontrollerini ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak.
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ✓ Muhasebe yetkilisi yardımcıları, veznedarlar ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini denetlemek veya kontrol edilmesini sağlamak,
- ✓ Muhasebe birimini yönetmek ve muhasebe hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek ve devredilen hesabı teslim almak,
- ✓ Ödemelerin ilgili mevzuatta öngörülen öncelik sırası dikkate alınarak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Yetkili mercilere hesap vermek ve mali saydamlık ile hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda görev yapmak,
- ✓ İlgili mevzuat hükümleri ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.138
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Muhasebe Yetkilisi Olacakların Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
- ✓ Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları

