



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Vezne Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vezne Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Vezne Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Vezne Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Vezne servisindeki iş ve işlemlerin sevk ve idaresini yürütmek, kontrol etmek ve doğru olanları parafalayarak muhasebe yetkilisine sunmak. * Servisin sorumlu olduğu iş ve işlemlere ait günlük ve aylık hesap kontrollerini yaparak uygunluğunu sağlamak, Günlük Hesap Kontrol Cetvelini imzalamak. * 100-Kasa Hesabı, 102-Bankalar Hesabı, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabı, 11-Menkul Kıymet ve Varlıklar ile ilgili diğer hesaplar ile tahsilat ve ödemelerle ilgili her türlü MİF düzenlemek. * 91-Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı ile ilgili diğer hesaplar ile tahsilat ve ödemelerle ilgili her türlü MİF düzenlemek. * Hesaplarla ilgili yazışmaları hazırlamak, yevmiye ve günlük hesap cetvelleriyle karşılaştırma işlemlerini günlük olarak yapmak. * 320 hesaplata ilişkin her türlü muhasebe işlemleri ile diğer iş ve işlemleri yürütmek. * Bankaca zamanında ödenmeyen gönderme emirlerinin bulunması halinde banka ile görüşerek ödenmeme sebeplerini tespit etmek ve bütün çek ve gönderme emirlerinin zamanında ödenmesini sağlamak. * Günlük Hesap Cetvelindeki tarih ve yevmiye numaralarını Global programına girişini yapmak. * Kasa defterlerini günlük olarak tutmak, kayıt ve imza işlemini günlük olarak takip etmek. * Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe İşlem Fişlerinin dosyalanması ve arşivlenmesi işlerini mevzuata uygun olarak yapmak, denetime hazır bulundurmak. * Ödenen evrakların global programına günlük olarak kapatma kaydı işlemlerini yapmak. * Veznede bulunan nakit, teminat mektubu, hazine bonusu vb. tüm değerli kâğıtlar ile diğer değerlerin mevzuata uygun olarak alınması, muhafazası, geri verilmesi, ödenmesi işlemlerini yapmak, kasa fazlası nakdi zamanında bankaya yatırmak. * Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Vezne Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Vezne Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vezne Servisi Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Vezne Servisi Görevlisi	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Vezne Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. * Göreviyle ilgili her türlü evtakın kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Vezne Görevlisi-2 (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi) izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisince verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıdaki görevleri yapmak üzere, Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Vezne Servisi Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)		