



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Belge Numarası	SKSDB-GRV-012
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Harcama Yetkilisi Mutemedi
Kadro Adı	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapmak.
- Görev, Yetki ve avans ve kredi çekmek, gerekli harcama belgelerini hazırlayarak ödemeyi gerçekleştirmek ve aldığı avans veya sorumlulukları krediyi kapatmak.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

