

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Gümüşhacıköy Hasan Duman M.Y.O. GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	/...../2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Muhasebe Birimi		
GÖREV ADI	Muhasebe Memuru		
GÖREV AMACI	Yüksekokulun Satın alma, muhasebe, satın alma, vb. her türlü mali işlerle ilgili büro işlerini yapmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Bütçe Tebliğleri - Taşınır Mal Yönetmeliği - Bütçe mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmelik ve yönergeleri - Amasya Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması - Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, fazla mesai, yolluk, ödenek aktarımı, kişi borcu, doğum/ölüm yardımı, icra ve kesinti vb. işlemlerinin her türlü evrakını hazırlamak ve yazışmasını yapmak, 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, - Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek amacıyla yöneticilerine bilgi vermek, - Mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, - Telefon, fax, su, doğalgaz ve elektrik faturalarının ödenmesi için gerekli her türlü evrakı hazırlamak, - Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, - Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, - Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<ul style="list-style-type: none">- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,- Belgeleri standart dosya planına uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,- Mevzuatı takip etmek ve mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek,- Göreviyle ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Yahya GÜLŞEN</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.