

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Tasarım Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Muhasebe Şefi ve Memuru) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU		
ALT BİRİM	-		
GÖREV ADI	Yüksekokul Muhasebe Şefi ve Memuru		
GÖREV AMACI	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Tebliği.		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
SORUMLULUKLAR	Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20....			
Adı-Soyadı: İmza			