

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
MUHASEBE PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI: MUHASEBE PERSONELİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : FAKÜLTE SEKRETERİ

• GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- Fakültenin 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 ve ödeme emri belgesini düzenler.
- Terfî işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
MUHASEBE PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

YETKİLERİ

- Görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.