

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE SATINALMA MEMURU (MUTEMET) GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Muhasebe ve Satın alma Memuru (Mutemet)
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI:** Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- 5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**

- 5.1-** Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 5.2-** Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 5.3-** Meslek Yüksekokulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 5.4-** Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5.5-** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 5.6-** Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 5.7-** Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 5.8-** Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 5.9-** Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.
- 5.10-** Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 5.11-** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 5.12-** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 5.13-** Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemlerini yapmak.
- 5.14-** Satın alınan tüm aşama işlemlerini yapmak.
- 5.15-** Maaş ve kesenek işlemlerini yapmak.
- 5.16-** Yıllık itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.

6- YETKİLERİ

- 6.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2-** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 9.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 9.2-** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 9.3-** Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 9.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
10- SORUMLULUK

Muhasebe ve Satın alma Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreterine, Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...