

**T.C.**  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi**  
**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Muhasebe Şefi ve Memuru

**GÖREVİN KAPSAMI** : İlgili Enstitü

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 2.1 Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.3 Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.4 Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.5 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.6 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.11 Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.12 Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.13 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

### **3.YETKİLERİ**

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

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Enstitü Sekreteri

**T.C.**  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi / Birim Kalite Yönetimi**  
**Görev Tanımları**

**5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az Üniversite mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**7. SORUMLULUK:**

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü sekreteri, Enstitü Müdür Yrd. ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

**8. DAĞITIM:**

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

**9. REVİZYON:**

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1				
2				
3				
4				