

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Muhasebe Bürosu		
GÖREV ADI	Memur		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Bütçe Tebliğleri - Taşınır Mal Yönetmeliği -Bütçe mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler -Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi -Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi -İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı -YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, -Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, -Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, -Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, -Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, -Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, -Telefon, fax, su, doğalgaz ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, -Kişi borcu evraklarını hazırlamak, -Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, -Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, -Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, -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, -Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve 		

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.

	<p>gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, -Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, -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 uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, -Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, -Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, -Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Etik kurallarına uymak, -Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none"> -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	-
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"> -657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Mali mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
SORUMLULUKLAR	Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

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