|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Muhasebe Tahakkuk Memuru |
| **En Yakın Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını 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 Başkanlığı’na 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 hazırlamasını ve tamamlamasını 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.
* Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
 |