



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**MUHASEBE MEMURU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-06
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	2

**1. GÖREV TANIMI:**

Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- ✓ 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 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.
- ✓ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ✓ Mal bildirim işlemlerini takip eder.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- ✓ İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	--	---



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**MUHASEBE MEMURU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-06
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	2

- ✓
- ✓ Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Hazırlayan  
Saim KESKİN

Yürürlük Onayı  
Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN

Kalite Sistem Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü