

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
ALT BİRİM	Muhasebe Birimi		
GÖREV ADI	Muhasebe Görevlisi		
GÖREV AMACI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge-Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik- İç Kontrol literatür bilgisi- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı- Taşınır Mal Yönetmeliği-YÖK Mevzuatı- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Kamu İhale Kanunu-Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu-6245 sayılı Harcırah Kanunu-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu-488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu-3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu		

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.

GÖREVLER	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitüde görev yapan Akademik ve İdari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,3. Akademik ve İdari personelin kanunlara göre kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onaylarının birer örneğini ilgililere vermek, aslını dosyalamak,4. Akademik ve İdari personelinizin kayıtlarını tutmak izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıttan düşmek,5. İdari personelin günlük imza sirkülerini zamanında hazırlamak ve aylık olarak dosyalamak,6. Akademik ve İdari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,7. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,8. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,9. Akademik ve idari personele ait tedavi giderleri ödeme emirlerini hazırlamak,10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,11. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapmak,12. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,13. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,14. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve iletmek,17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,18. Rapor alan Akademik ve İdari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek,19. Akademik ve İdari personel hakkındaki Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek,20. Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,21. Mal ve hizmet satınalma işlemlerini yapmak, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,22. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
-----------------	--

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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

SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.-Bağlı bulunduğumuz üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak .
Ad-Soyad: İmza	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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