T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Muhasebe Memuru
	Doküman No	GT-023
	İlk Yayım Tarihi	19 / 10 / 2017
	Revizyon Tarihi	28 / 08 / 2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. 2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar. 3. Konservatuvarın muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. 6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 12. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih …./…./….

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Konservatuvar Sekreteri	**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü**	**Müdür**