



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şef (Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı)
Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.216
İlk Yayın Tarihi	25.06.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesinde, belgelerin muhafaza edilmesinden denetime hazır tutulmasını sağlamak,

Harcama birimlerinin yolluk ödeme emri belgelerini teslim almak, kontrol etmek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

Harcama birimlerinden gelen, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yıllık parasal limitler dahilinde belirlenen tutarları aşmayan satın alma işlemlerine ait ödeme emri belgelerini kontrol etmek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

Muhasebe Yetkilisi adına, merkez ve ilçeden gelen Muhasebe Yetkilisi mutemetlerine ait alındı ve defterleri kontrol etmek ve imzalamak,

Kişi borçlarının takip ve tahsili,

İç ve dış denetime belgelerin sunulması,

Kamu zararlarının takip ve tahsili,

Birimle ilgili yazışmaları EBYS üzerinden yapmak.

Hazine ve banka işlemlerinin takibi,

Üniversite kalite alt komisyon çalışmalarında görev almak,

Arşiv ve deponun düzenlenmesi,

Üniversite taşınır mal yönetmeliği uygulaması ve işlemlerden sorumlu olmak,

Üniversite taşınır kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasından sorumlu olmak,

Üniversite Taşınır ve Taşınmaz mallarının konsolide edilmesi,

MYS, HYS, TKYS ve diğer programların sevk ve idare edilmesi ve harcama birimlerine destek vermek,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şef (Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.216
		İlk Yayın Tarihi	25.06.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

Başkanlığın web sayfasının düzenlenmesi, duyuruların atılması, mevzuat bilgilerinin yüklenmesi,

Sayıştay Başkanlığına ay ve yılsonu hesaplar ile diğer yükümlülüklerin bildirilmesi,

Başkanlık işlerinin yürütülmesi,

Ödeme emri belgesi ekinde gelen taşınır işlem fişlerinin kontrol edilmesi,

Başkanlık biriminin de bulunan bilgisayar ve yazılıma destek vermek,

Arşiv ve deponun düzenlenmesi,

Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak

C. VEKALET DURUMU

Birimde görevli diğer idari personel vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Dört yıllık bir yükseköğretim kurumunu bitirmiş olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.