

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgisayar İşletmeni –Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

A. GÖREV TANIMI

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

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Başkanlığın taşınır işlemlerini yapmak,

Harcama birimlerden gelen ödeme emri belgelerini, (Taahhütlü ve ön mali kontrole tabi olmayanlar) kontrol etmek,

Başkanlığın, satın alma, avans ve ödeme emri belgeleri işlemlerini yapmak,

Üniversitemiz öğrencilerinin özel işletmelerde yapmış oldukları stajlardan dolayı doğacak olan ücretlerin özel hesaptan ödenmesine yönelik birimlerce hazırlanarak gönderilen ödeme emri belgelerini kontrol etmek ve takibini yapmak.

Kefalet aidatlarının takibi ve Kefalet Sandığı ile ilgili yazışmaları takip etmek,

Arşiv ve deponun düzenlenmesi,

Daire Başkanın 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.