



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Muhasebe Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Akademik personelin ek ders, final sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
3. Yüksekokulun 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. Öğrencilerin staj giriş çıkışlarını işlemlerini mutemet ile birlikte yürütür.
6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
8. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
9. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlar.
11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.