



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



MUHASEBE VE SATINALMA MEMURU (MUTEMET) GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI:**
- 2- GÖREVİN ADI:** Muhasebe ve Satın alma Memuru (Mutemet)
- 3- GÖREVİN KAPSAMI:** Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- 5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 5.1-** Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 5.2-** Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 5.3-** Meslek Yüksekokulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 5.4-** Tüm personelin belgelerini kontrol etiketten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5.5-** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 5.6-** Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 5.7-** Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 5.8-** Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 5.9-** Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.
- 5.10-** Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 5.11-** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 5.12-** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 5.13-** Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemlerini yapmak.
- 5.14-** Satın almanın tüm aşama işlemlerini yapmak.
- 5.15-** Maaş ve kesenek işlemlerini yapmak.
- 5.16-** Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.

6- YETKİLERİ

- 6.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Meslek Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...