



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Meslek Yüksekokulunda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.▪ Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.▪ Meslek Yüksekokulunun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.▪ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.▪ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.▪ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.▪ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.▪ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.▪ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.▪ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.▪ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.▪ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

	<ul style="list-style-type: none">Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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.

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Adı- Soyadı:	Tarih:/...../20.....
	(İmza)