|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Akademik Birimler |
| **Görev Unvanı** | Muhasebe Memuru |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür-Dekan/Müdür-Dekan Yardımcısı/Yüksekokul-Enstitü-Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
|  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
|  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| •Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar, •Yüksekokulun 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 Başkanlığı’na 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 hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar, •Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür, •Müdürlüğün/ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. •Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.  |