



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Giderleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel Giderleri Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İlgili Ödeme Emri Belgesi, MİF'ni yevmiye defteri, günlük hesap kontrol cetveli ile hesap no, birim kodu, bütçe tertibi, gelir kodları bakımından karşılaştırarak hesapları günlük olarak kontrol etmek, icra emanetleriyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak * 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı ile ilgili tutulması gereken defterleri tutmak. * 104- Proje Özel Hesabı, 106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ve 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına ilişkin tutulması gereken defterleri tutmak. * 161-Personel Avansları Hesabı ve 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına ilişkin tutulması gereken defterleri tutmak, ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü ve takibi ile gerekli her türlü işlemleri yapmak. * 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. * 333-18 Dağıtılacak Vekâlet Ücretleriyle ilgili gerekli her türlü işlemler ile ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü ve takibini yapmak. * 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak. * 948, 949 ve ilgili 333 Hesaplar İcra (Kurum Personeli), 361-362 Hesaplar (SGK Kesintileri) ile ilgili tutulması gereken defterleri tutmak, * Banka promosyonların listesini hazırlamak. * Birimlerindeki personelin özlük haklarında meydana gelen değişikliklerin kontrolünü yapmak ve dosyalamak. * Birime ait her türlü personel giderlerine ilişkin tutulması gereken defterleri tutmak, ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü ve takibini yapmak ve gerekli her türlü işlemleri yapmak. * Birimlerle ilgili gerekli koordinasyonu yapmak. * Birimlerle ilgili koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel Giderleri Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Giderleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel Giderleri Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Döviz hesaplarının ay sonu değerlendirmelerini yapmak. * Ek ders programı ile ilgili işlemleri ve koordinasyon görevini yürütmek * Emanetlerle ilgili gerekli yazışmaları ve takip işlemlerini yapmak. * Erasmus değişim programı harcamalarına ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak. * Farabi değişim programı harcamalarına ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapma., * Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak. * Harcama birimine ait 161-Personel Avansları Hesabına ilişkin tutulması gereken defterleri tutmak, ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü, takibini ve gerekli her türlü işlemleri yapmak. * Harcama birimine ait her türlü personel giderleri ve öğrenci giderlerine ilişkin tutulması gereken defterleri tutmak, ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü, takibini ve gerekli her türlü işlemleri yapmak. * Harcama birimlerindeki personelin özlük haklarında meydana gelen değişikliklerin kontrolünü sağlamak. * Harcama birimlerinin ek ders evraklarını kontrol ederek, ek ders programı ile karşılaştırıp, doğruluğunu kontrol etmek ve ek ders programıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak * Harcama birimlerinin ilgili evrakların muhasebe açısından kontrolünü, takibini ve gerekli her türlü işlemleri yapmak. * Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi listesini tutmak, kontrol etmek ve güncellemek. * İlgili Ödeme Emri Belgesi, MİF'ni yevmiye defteri, günlük hesap kontrol cetveli ile hesap no, birim kodu, bütçe tertibi, gelir kodları bakımından karşılaştırarak hesapları günlük olarak kontrol etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel Giderleri Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Giderleri Servisi Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel Giderleri Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İŞ-KUR Toplum Yararına Projesi vb harcamalara ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak. * Kişilerden alacaklara ilişkin emanetleriyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak. * Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak. * Mevlana değişim programı harcamalarına ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak. * Ödeme Emri Belgesi, MİF'ni yevmiye defteri, günlük hesap kontrol cetveli ile hesap no, birim kodu, bütçe tertibi, gelir kodları bakımından karşılaştırarak hesapları günlük olarak kontrol etmek, * Program özel hesaplarındaki tutarlar, varsa ilgili program, program bütçesi ve hesapları günlük olarak kontrol ve mutabakatını sağlamak. * Sorumlu olduğu birimlerin ek ders evraklarını kontrol ederek, ek ders programı ile karşılaştırıp, doğruluğunu kontrol etmek ve ilgili diğer işlemleri yapmak * Staj ücreti, stajyer öğrencilerin SGK ödemeleri, Stajyer Öğrencilerin İşverene Staj ücreti devlet katkısı Ödemeleri, harcamalara ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak. * Tüm birimlerin Maaş emanetleri (Kefalet, Sendika ve diğer emanetler) ile ilgili tutulması gereken defterleri tutmak. * Tüm birimlerin Zorunlu Bireysel Emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak, * Usulüne uygun olarak verilecek olan yazılı yetki çerçevesinde Muhasebe Yetkilisi Yardımcılığı görevini yürütmek. * YÖK Destek Bursları ile ÖYP hesaplarına ait ödenek ve harcamalara ilişkin MİF ve Ödeme Emri Belgelerinin muhasebe kontrolleri, takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak. * Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel Giderleri Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Giderleri Servisi Personeli	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel Giderleri Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak. * Muhasebe yetkilisince devredilen yetkiler kapsamında muhasebe yetkilisine yardım etmek. * Personel Giderleri Görevlisi izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekalet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak. * Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili Muhasebe Şube Müdürünü (Muhasebe Yetkilisi) bilgilendirmek. * Taşınmaz yönetmeliğine göre tutulması gereken dosyaları tutmak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Başkanlık taşınırılarınin hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapmak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel Giderleri Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Giderleri Servisi Personeli	Sayfa / 05
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi), Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Personel Giderleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel Giderleri Servisine ilişkin belirlenen işleri mevzuatlara ve yönetmeliklere uygun olarak görevinin gerektirdiği şekilde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Göreviyle ilgili her türlü evtakın kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek. * Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * Yukarıda sayılan görevlerden Muhasebe Şube Müdürüne (Muhasebe Yetkilisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel Giderleri Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Muhasebe Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)			