|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Arşiv Hizmetleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek.
2. Muhasebe birimi harcama belgelerinin kontrole hazır bulundurulması ve Sayıştay Başkanlığına teslimine ilişkin hizmetleri yürütmek.
3. Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken belge ve raporların düzenlenmesi, ilgili kurumlara (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi hizmetlerini koordine etmek.
4. Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.
5. Ödeme işlemlerine ilişkin evrak teslim alma, kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
6. Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin arşiv işlemlerini yürütmek.
8. Yevmiye işlemleri ile ödeme belgelerine ilişkin arşivleme işlemlerini yapmak.
9. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |