



# HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Muhasebe Birimi Görevlisi
<b>AMİRİ</b>	Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Fakültenin akademik ve idare personelinin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İşlemleri Görevlisi
<b>GÖREV AMACI</b>	Fakültenin akademik ve idare personelinin mali işlemleri ve satın alma ile ilgili işlemlerin görevleri kanun ve yönetmelik usulüne uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması.</li><li>- Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması</li><li>- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması.</li><li>- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması.</li><li>- Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması,</li><li>- Telefon vb. gibi faturaların ödeme hazırlığının yapılması.</li><li>- Akademik ve idari personelin tedavi giderlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>- Akademik ve İdari personelin Sigorta Tescil Girişi ve Ayrılışı yapılmasını sağlamak,</li><li>- Akademik ve İdari personelin türlü özlük(terfi, kademe vs.) – yolluk ödemelerinin yapılması,</li><li>- Bağlı olduğu birimin üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması.</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>- SGK uygulamalarını kullanmak.</li><li>- E bütçeyi kullanmak.</li><li>- İmza atmak</li><li>- Paraf etmek</li></ul>



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

### ONAYLAYAN

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: