



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

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



HAKKARI 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: