HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Muhasebe Birimi Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve diğer mali işlemlerinin yapılması, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
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

- Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak.
- Personel sigorta kesenekleri iş ve işlemleri.
- Görev yolluğu, harcırahlar ve ödeme iş ve işlemlerinin yapımı.
- Ek ders iş ve işlemleri.
- Üstleri tarafından verilecek Fakültenin görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Üniversitenin etik kurallarına uymak, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Mutemet yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.