



HAKKARI 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	
<ul style="list-style-type: none">Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak,Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek,Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek.Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek, ders yükü formlarını hazırlamak,Fakültede okutulan derslerle ilgili hazırlanan ek ders ücret formlarını dikkate alınarak, ders ücreti ödemesini gerçekleştirmek,Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak,Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek,Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek.İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildirgeleri düzenlemek,Fazla mesai ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak,Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,Aile bildirimi, yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak,Yabancı uyruklu çalışanlarla ilgili SGK Bildirimlerini zamanında yapmak,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	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.