



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Muhasebe Memuru  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Fen Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.3 Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.4 Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.5 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.6 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.11 Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.12 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.13 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**3. YETKİLERİ**

**3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

#### **5.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**5.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

**5.3** Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

**5.4.** Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **6. SORUMLULUK**

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.