



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü



Görev Tanımları

GÖREV ADI: Muhasebe – Tahakkuk – Satın alma.

GÖREV KAPSAMI: Fen Bilimleri Enstitüsü

GÖREVİN KISA TANIMI: Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlamak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2) Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. Ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir.
- 3) Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 4) Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 6) Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 7) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 8) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 9) Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 10) Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 11) Birim yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 12) Mali işlerle ilgili bütün işlerin yapılmasını sağlar, her türlü yazışmaları yapar ve takip eder.
- 13) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 14) Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri v.s kontrol etmek, kapalı tutmak.

YETKİLERİ:

- 15) Kurum içi yazışmaları EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere sevk etmek.
- 16) Kurum dışı muhasebe, satın alma vb. gelen evrakları EBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
- 17) Dış Postaya gidecek evrakların gereğini yapmak.
- 18) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
- 19) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.