



Muhasebe Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-15

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Muhasebe Memuru
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-15

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Fakülte Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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.



Muhasebe Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-15

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN 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 gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

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

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.