



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Mutemet
GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkenlik 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 gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER



**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

Görev Tanımları

- 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.

6. SORUMLULUK

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

