



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR  
TAHAKKUK (MALİ İŞLER)**

Doküman No	KYS-GT-114
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**1. GÖREV TANIMI:**

Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI;**

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini 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 ve ödeme emri belgesini düzenler.
11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımını yapar, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
13. Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapar.
14. Harcama cetvellerini aylık olarak takip eder.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR  
TAHAKKUK (MALİ İŞLER)**

Doküman No	KYS-GT-114
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü