



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Muhasebe(Tahakkuk)Memuru/Satın alma/Mali işler
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.3. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.8. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.9. Yıllık bütçe ve ek bütçe taleplerini hazırlar.ödemeleri ve otomatik katılım emeklilik (Banka) işlerini yapar.10. Yeni göreve başlayan ve ayrılan personelin Sigorta giriş ve çıkışlarını yapar. Ayrılan personelin borçlanma işlemlerini yapar.11. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.12. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.13. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.14. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.15. Akademik ve idari personelin aile yardımı,doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.16. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onay belgelerini yapmak.17. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.18. Personelin icra ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintilerle ilgili işleri yapmak,sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.19. Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek.
------------------------------------	---

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
...../...../201..



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

20. Satın alma ,tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek.
21. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
22. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
23. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
..... / / 201..