



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

| | | |
|-------------|------------------|--------------------|
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |
|-------------|------------------|--------------------|

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | : | Kırlareli Üniversitesi |
| | Bölümü | : | Fen Edebiyat Fakültesi |
| | Adı Soyadı | : | Filiz GÜNGÖR YILMAZ (Bilgisayar İşletmeni) |
| | Görevi | : | Mali İşler Memuru |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri, Şef. |
| | Astları | : | |
| | Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi | : | Alper BULUNUZ (Şef) |

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla muhasebe, bütçe, satın alma ve tahakkuk işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak.
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.

- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Şef.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe, Maaş ve Satın Alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

| ADI- SOYADI | | İMZA |
|--------------------|-------------------------------|-------------|
| Hazırlayan | Şef Alper BULUNUZ | |
| Kontrol Eden | Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY | |
| Onaylayan | Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR | |