



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Memur (Tahakkuk İşler Sorumlusu)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
.....

Kalite Sistem Onayı
Dekan

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)