



Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0014
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin gider mevzuatı kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.3. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.4. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak5. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek.6. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım taleplerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.7. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.8. Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.9. Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.10. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine iletme.11. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.12. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.13. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.15. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.



Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0014
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<ol style="list-style-type: none">Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 20/09/2024 Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN 20/09/2024 Dekan İMZA
---	--