

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.79	Yayın tarihi 12.03.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Mali İşler ve Muhasebe Birimi
	Görev Adı	Birim Sorumlusu
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Mali İşler ve Muhasebe birimi çalışmalarını yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Satın alma işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak.
- 2.Faturalama işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak.
- 3.Vezne işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak.
- 4.Taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesi (demirbaş, sarf) ve takibini sağlamak.
- 5.Döner sermaye işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak.
- 6.Mutemetlik işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak
7. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyulmasını kontrol etmek, gerekli kişisel koruyucu donanımının kullanılmasını sağlamak.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
9. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- 10.Yaptığı işlemlerle ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.