



|  |   |                   |                               |   |
|--|---|-------------------|-------------------------------|---|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>MALİ İŞLER VE MUHASEBE<br/>BİRİMİ GÖREV TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.77   | Yayın tarihi<br>06.03.2018                            | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>1/2  |

|                            |                            |   |
|----------------------------|----------------------------|---|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Mali İşler ve Muhasebe Birimi                   |
|                            | <b>Görev Adı</b>           | Birim Çalışanları                               |
|                            | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları,<br>Dekan |
|                            | <b>Görev Devri</b>         |   |

### Görev amacı;

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Mali İşler ve Muhasebe biriminin tanımlanması

### Temel İş ve Sorumluluklar;

- ❖ Satın alma işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Faturalama işlemlerinin yapılması.
- ❖ Vezne işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesi ( demirbaş, sarf )
- ❖ Döner sermaye işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ Mutemetlik işlemlerinin yürütülmesi

#### 1.Satın Alma Memuru Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.21.** nolu dokümanda satın alma memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### 2.Faturalama Memuru Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.22.** nolu dokümanda faturalama memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### 3.Vezne Memuru Görev Tanımı;



- ❖ **KU.GT.22.** nolu dokümanda vezne memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### 4.Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.26.** nolu dokümanda taşınır kontrol yetkilisi görev tanımı tanımlanmıştır.

#### 5.Taşınır Kayıt (demirbaş) Depo-Ambar Memuru Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.27.** nolu dokümanda taşınır kayıt ( demirbaş ) depo-ambar memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

|  |   |                   |                               |   |
|--|---|-------------------|-------------------------------|---|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>MALİ İŞLER VE MUHASEBE<br/>BİRİMİ GÖREV TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.77   | Yayın tarihi<br>06.03.2018                            | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>2/2  |

#### **6.Taşınır Kayıt (sarf)Depo-Ambar Memuru Görev Tanımı;**

❖ **KU.GT.28.** nolu dokümanda taşınır kayıt ( sarf ) depo-amban memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### **7.Döner Sermaye Memuru Görev Tanımı;**

❖ **KU.GT.24.** nolu dokümanda döner sermaye memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### **8.Mutemetlik Memuru Görev Tanımı**

❖ **KU.GT.25.** nolu dokümanda mutemetlik memuru görev tanımı tanımlanmıştır.

#### **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

| <b>Hazırlayan</b> | <b>Kontrol Eden<br/>Kal. Yönt. Direktörü</b> | <b>Onaylayan<br/>Dekan</b> |
|-------------------|--|----------------------------|
|                   |  |                            |