
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Kodu KU.GT.79	<b>MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		
	Yayın tarihi 12.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.02.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

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

### 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.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b> Kal. Yön. Direkt.	<b>Onaylayan</b> Dekan