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

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

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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİMİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.77	Yayın tarihi 06.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 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

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan