



**NECETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MUHASEBE/TAHAKKUK**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	005/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

<b>Görev Unvanı</b>	Muhasebe/Tahakkuk
<b>Görev Yeri</b>	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>Birim Yetkilisi</b>	Fakülte Sekreteri

<b>İşin Tanımı</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın-alma işlemlerinin yapılması ve fakültede tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Bilgi Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4734 Kamu İhale Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li></ul>
<b>Beceri Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>Satın-alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personelin, diğer birimlerden gelen öğretim üye/elamanları ve SGK'lı çalışan öğretim görevlilerinin ek ders sınav ücretlerinin kontrolü ve hesaplamasını yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile döner sermaye üzerindeki sürekli işçi maaşlarının kontrol ve hesaplamasını yapar. Emekli kesenekleri, sendika aidatları, kişi borçları, icra takipleri, bireysel emeklilik ve banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar.</li><li>SGK'lı çalışan öğretim görevlileri ve sürekli işçilerin prim ödemelerinin muhtasar beyannameye yönelik iş ve işlemlerini yapar.</li><li>Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin iş ve işlemlerini yapar.</li><li>Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>Akademik personelin unvan değişikliği için yapılan sınavlarda görevli öğretim üyelerine jüri ödemelerinin iş ve işlemlerini yapar.</li><li>Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li></ul>



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MUHASEBE/TAHAKKUK**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	005/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	2

**Görev, Yetki  
Ve  
Sorumlulukları**

- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir,yazışmalarını yapar.
- Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Döner Sermaye hesabı, üzerinden performans, yönetici payı sabit ödemelerini yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eş güdümlü olarak takip eder.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI**