|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | MALİ İŞLER BİRİMİ |
| **Sorumluluk Alanı :** |  |
| **Görev Tanımı :** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | ŞEF RABİA ÜNÜVAR |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
* Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar
* Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibiniyapar.
* Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğuharcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ileeşgüdümlü olarak çalışır.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
* Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
* Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir,yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREV YETKİLERİ*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |