|  |  |
| --- | --- |
| **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 takibini yapar. * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü 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**   * - |