



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Muhasebe Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.12.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Muhasebe Birimi		
Görev Unvanı	Şef		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	Muhasebe biriminde gerekli olan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması. Birimine ait her türlü bilgi ve belgenin dosyalanmasını sağlamak.		
Görev Alanı	Edebiyat Fakültesi		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.-Projelerden ötürü öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yolluklarını düzenlemek.-Muhasebe ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve evrakların dosyalarda muhafazasını sağlamak.-Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek-Mal veya hizmet alımları için Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı hazırlamak, Satınalma için uygun görülen firmanın vergi borcu sorgulamasını Gelirler İdaresi Başkanlığından kontrol etmek, Siparişin geçilmesinden sonra ödeme onay belgesi hazırlamak, Muayene Komisyon Raporu düzenlemek, Faturayı temin etmek, Ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra Teslim Tesellüm Tutanağı belgesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve ilgili evrakları dosyalarda muhafaza etmek.-Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Mali Yönetim Sisteminden takip etmek.		
Yetkileri	-Muhasebe ile ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürütülmesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">• İlgi üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">• İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">-Üniversitelerin ilgili yüksek öğretim bölümlerinde eğitim görmüş olmak.-İlgili yazışmaları yapabilmek ve bilgisayar programlarını kullanabilmek.-Analitik düşünmek		

HAZIRLAYAN
Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Muhasebe Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.12.2024
Revizyon No	1

Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar, Hizmetliler
Yasal Dayanaklar	-657 tabi Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -6245 sayılı Harcırah Kanunu -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zeki GÜNDOĞDU	Memur		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--