



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ İDARİ
MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREV
TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-153
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	/00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Muhasebe Yetkilisine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Personel Ödemeleri ve Diğer İşlemleri İlgili Görevleri:

- Maaş işlemleri, fazla mesai ücretleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SGK işlemleri, maaş farklarının tahakkukunun hazırlanması ve nakite çevrilerek ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Çalışan personelin emeklilikle ilgili bilgilerinin SGK' ya ulaştırılması, emekli keseneklerinin zamanında bildirilmesi,
- Personelin sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması,
- Yakıt, telefon, elektrik ve su faturalarının tahakkukunu yapmak,
- Bilim jüri üyelerine ait ödemeleri yapmak,
- Personelin özlük haklarına ilişkin diğer ödemeleri hazırlamak,
- Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak,
- Öğretim üyelerinin ek ders ücretleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- Dönem 6 İntörn öğrencilerinin SGK primleri ve diğer ödemelerinin usulüne uygun yapılması,
- Fakültemizin stratejik planlama ile ilgili işleri usulüne uygun olarak yürütmek,
- Fakültemizde yemekhane para yükleme cihazındaki paraların raporlamak ve yemekhane ücretlerinin (öğrenci –personel) ilgili bankaya yatırılıp dekontlarının ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak,

b) Satınalma İle İlgili Görevleri:

- Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek,
- Fakültede yapılacak olan satın alma işlerinin usullere uygun olarak yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- Doğrudan alım işlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak, komisyona sunmak,
- Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak,
- Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim etmek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1