|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****FEN FAKÜLTESİ** **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **Muhasebe**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **Fakülte Sekreterliği** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Fakültenin satın alma ve diğer harcamaların evraklarının düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * **Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,**
* **Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,**
* **Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,**
* **Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,**
* **Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,**
* **Faturaların (Telefon, Doğalgaz, Elektrik, Su) ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,**
* **Satınalma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,**
* **Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,**
* **Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.**
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye ve Sosyal Güvenlik Kurumu** |