|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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** |