



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Mutemetlik (Cemre Akgül)

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Akademik personelin maaşlarını hazırlar.
- 2.2 Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.3 Fakültenin muhasebe işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.4 Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.5 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.6 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.11 Elektrik, su, telefon ödemelerini yapar.
- 2.12 İşe giriş ve ayrılış bildirgelerini düzenler.
- 2.13 SGK pirim ödemelerini yapar.
- 2.14 Taşınır bölümünde olan memur izne ayrıldığında yerine bakar.
- 2.15 Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.
- 2.16 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.17 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.