



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



MUHASEBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. Birimimiz harcama evraklarının gerekli kontrollerini yaparak ödemenin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
2. Yapılan harcamalarla ilgili dosyaları Standart Dosya Planına göre tutmak.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları ön mali kontrole tabi tutmak, hatalı belgelerin düzeltilmesini sağlamak.
6. Birimimiz kadrosundaki personelin maaş, ek ders, jüri üyeliği, sözleşmeli personel ücretleri, yolluk v.b. ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
7. Birimde kullanılan sarf malzemelerin stok takibini yaparak zamanında teminini yapmak üzere amire bilgi vermek.
8. Demirbaşların bakım-onarım işlemlerinin takibini yaparak, amire bilgi vermek.
9. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken çarşaf, puantaj ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
10. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
11. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yaparak, zamanaşımı sürelerini tamamlayan evrakların kurum arşivine kaldırılmasını sağlamak.
12. Birim ödenek durum kontrolünü yapmak.
13. Bütçe Hazırlanması,
14. Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması,
15. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak.
16. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

