

MCBÜ GÜZEL SANATLAR,TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ		Doküman No : GSTMF 011
		İlk Yayın Tarihi :25.12.2025
		Revizyon No :1
		Revizyon Tarihi :25.12.2025
		Sayfa :1
İŞ ÜNVANI :	MUHASEBE VE SATIN ALMA İŞLERİ BİRİMİ	
YETKİLİ PERSONEL :	Erhan AGÜN (Şef) Fırat KESKİN (Bilgisayar İşletmeni)	
İŞ TANIMI :		
Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI :		
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların işlem görmesi için takibini yapar. - Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. - Döner sermaye bütçesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. - Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. - Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. - Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. - Ek ders çizelgelerinine bağlanan ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür. - Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür. - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar. - Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. - Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. - Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

HAZIRLAYAN Birim Kalite Komisyonu	SİSTEM ONAYI Fakülte Yönetim Kurulu	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Murat TAŞ
--------------------------------------	--	---------------------------------------