



**T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Muhasebe ve Satın Alma Memuru  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Uygulamalı Bilimler Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla muhasebe ve satın alma işlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,  
**2.2** Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,  
**2.3** Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

**3. YETKİLERİ**

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  
**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Şef, Fakülte Sekreteri

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**5.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  
**5.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

**5.4** Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **6. SORUMLULUK**

Muhasebe ve satın alma memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.