

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	MUHASEBE İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/13
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Muhasebe İşleri Sorumlusu ve Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve ödenmek üzere evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.Jüri Ödemeleri ile ilgili evrakları kontrol ettikten sonra ödenmek üzere evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.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.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>			
	<p>MUHASEBE İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/230/13</p>	
			<p>İlk Yayın Tar.: 12.09.2017</p>	
			<p>Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018</p>	
		<p>Sayfa 2 / 3</p>		
<p>Yetkiler</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanabilmek. 		
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>		<p>Temel</p>	<p>Teknik</p>	<p>Yönetsel</p>
		<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</p>	<p>* Jüri Ödemeleri ve Harcırah Ödemeleri ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümlene yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Matematiksel kabiliyet • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Sayı klavyesi hızlı kullanımı • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti 		
<p>HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>		<p>KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>		<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	MUHASEBE İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/13
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Deniz TURAN
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---