



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi



MUHASEBE İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği		
<b>Görev Unvanı</b>	Muhasebe İşleri Sorumlusu ve Memuru		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>Astlar</b>			
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>			
<b>Görev Alanı</b>	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve ödenmek üzere evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Jüri Ödemeleri ile ilgili evrakları kontrol ettikten sonra ödenmek üzere evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanabilmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Jüri Ödemeleri ve Harcırah Ödemeleri ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li><li>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Özel Bilgileri paylaşmama</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>• İstatistiksel çözümlere yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Sayı klavyesi hızlı kullanımı</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	---	---------------------------