


 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>MUHASEBE İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/20 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/16.05.2023 <b>Sayfa 1 / 3</b>
<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi	
<b>Alt Birim Adı</b>	-	
<b>Görev Unvanı</b>	Memur	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Hizmetli	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekanlık Büro Memurları	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin muhasebe işleri	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,</li> <li>• Ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesini sağlamak,</li> <li>• 2547 sayılı Kanun 31. Maddesi kapsamında başvuru, görevlendirme ve ödeme işlerini yapmak.</li> <li>• Jüri ücret ödemelerini yapmak.</li> <li>• Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.</li> <li>• Geçici veya sürekli görev yolluğu görevlendirme yazılarını hazırlamak ve harcırahlarını ödemesini yapmak,</li> <li>• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</li> <li>• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.</li> <li>• Birim arşivini düzenlemek,</li> <li>• Üst Yönetici ve Yöneticilerinin fakülte ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li> </ul>	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>			
	<b>MUHASEBE İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>		Dok. No: GT/241/20 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 2 / 3	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>			
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az ön lisans veya lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li></ul>	-	-	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Matematiksel kabiliyet Müzakere edebilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı			
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>MUHASEBE İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/20
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/16.05.2023
		<b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı kanun</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			