



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MUHASEBE İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Muhasebe İşleri Sorumlusu ve Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	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 yolluğu 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. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*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.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilmeİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıÖzel Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilme		

	<ul style="list-style-type: none">• Hızlı uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• İnovatif, değişim ve gelişime açık• İstatistiksel çözümlere 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• 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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------