



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Ayfer CESUR
	Ünitesi	:	Eczacılık Fakültesi
	Görevi	:	Muhasebe Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri, Dekan, Genel Sekreter
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
---------------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışır.5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.12. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.13. Dekanlığa gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,14. Dekanlıktan çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,15. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,16. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.17. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şef ve Genel Sekreter karşı sorumludur
------------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	ORTA ÖĞRETİM	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	13	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İYİ
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İYİ	

ONAYLAYAN	13/11/2015 Prof. Dr. Şahin YILDIRIM
------------------	---