



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**



<b>Kod No</b>	ÇOMÜ.TIP.DB	
<b>İŞİN ADI</b>	Muhasebe Birimi	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>İŞİN KODU</b>	ÇOMU.TIP.DB.12	
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İŞİN AMACI</b>	Fakültemiz akademik, idari personelin ve intörn öğrencilerin maaş ve özlük haklarının takibi	
<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Maaş ödemelerini zamanında yapmak	
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	1-Sürekli ve Geçici görev yolluklarını Personelin beyanına göre düzenlemek ve ödeme evrakına dökmek, 2-Akademik Personelin, İdari personelin ve intörn öğrencilerin maaşının takibini yapmak, 3-Yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmelerine ait yolluk beyanlarını kontrol etmek ve ödemeye hazırlamak, 4-Ek Ders Ücret Formlarını kontrol edip ödeme evraklarını hazırlamak, 5-Strateji ve İdari Mali İşlerle ilgili yazışmaları yapmak, 6-Fakülte Sekreteri ile Birlikte Bütçe Hazırlık çalışmalarında bulunmak, 7-31. madde ile görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ödeme evraklarını hazırlamak, 8- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 10-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>ZEKİ SÖNMEZ</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b>  Dekan Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.MUAMMER KARAAVVAZ Dekan