

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İIF/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 06/21.08.2023 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	İlahiyat Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Mali İşler Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personeller.
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,</li> <li>• Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,</li> <li>• Fakülte ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak, ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</li> <li>• Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibini yaparak ve personel işleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</li> <li>• 2547 sayılı kanunun 31.md ile görevlendirilen öğretim görevlilerinin ders programından takibini yaparak, e-sgk'dan işe başlangıç ve bitiş bildirimlerini yapmak, 5510 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda sigorta primlerinin kesilmesini gerçekleştirerek, Strateji Daire Başkanlığına bildirmek,</li> <li>• Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</li> <li>• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,</li> </ul>

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b></p>		
	<p><b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/İİF/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 06/21.08.2023 <b>Sayfa 2 / 4</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim Üyelerinin jüri görevlendirilme ücretlerinin ödenmesini gerçekleştirmek,</li> <li>• Göreve yeni başlayan ve ayrılışı yapılan personelin e-sgk'dan bildirimlerini yapmak,</li> <li>• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</li> <li>• Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</li> <li>• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</li> <li>• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li> <li>• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</li> <li>• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,</li> <li>• Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li> <li>• Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,</li> <li>• Yılsonu itibarıyla birimiyle alakalı saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li> <li>• Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li> <li>• Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</li> <li>• Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamakve ödemelerini gerçekleştirmek; yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</li> <li>• Dekanlık makamının ve Fakülte sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li> </ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Say2000'i kullanabilmek.</li> <li>• Harcama Bilgi Yönetim Sistemini (HBYS) kullanabilmek.</li> <li>• MYS</li> <li>• KBS</li> <li>• TKYS</li> <li>• Probel uygulamasını kullanabilmek</li> <li>• Kesenek Bilgi Sistemini kullanabilmek.</li> </ul>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>

**Yetkinlik Düzeyi**

- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

- Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi
- Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı Bilgisi
- Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi
- Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım
- Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi
- Liderlik
- Planlama ve Organize Etme
- Stratejik Yönetim
- Zaman Yönetimi

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

Değişim ve gelişime açık olma  
Düzenli diksiyon  
Düzenli ve disiplinli çalışma  
Etkin yazılı ve sözlü iletişim  
Hızlı uyum sağlayabilme  
Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme  
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  
Matematiksel kabiliyet  
Ofis programlarını etkin kullanabilme  
Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)  
Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  
Sözlü ve yazılı anlatım becerisi  
Temsil kabiliyeti  
Üst ve astlarla etkin diyalog  
Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İİF/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 06/21.08.2023 <b>Sayfa 4 / 4</b>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li><li>Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	

### TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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