



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi



MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/GİDF/05

İlk Yayın Tar.: 7.11.2017

Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Mali İşler Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık Büro Memuru
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte'nin mali işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapar.• Akademik ve İdari personelin Maaşlarını yapar ve takip eder.• Fakülteye muhasebe ile ilgili gelen ve giden tüm evrakların takibini yapar.• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.• 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.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Belirtilen konularda görevini icra etmesi amacıyla yeterli düzeyde bilgisayar bilgisine sahip olmak.
- Görevini gerektiği biçimde ifa etmesi için Kamu Muhasebe ve Bilişim Sistemini etkin biçimde kullanabilmek.

Yönetsel

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme
Analiz yapabilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzenli diksiyon
Düzenli ve disiplinli çalışma
Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Empati kurabilme
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Güçlü hafıza
Hızlı düşünme ve karar verebilme
Hızlı not alabilme
Hızlı uyum sağlayabilme
Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
Hoşgörülü olma
İkna kabiliyeti
Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme



İnovatif, değişim ve gelişime açık
İstatistiksel çözümleme yapabilme
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Matematiksel kabiliyet
Muhakeme yapabilme
Müzakere edebilme
Ofis programlarını etkin kullanabilme
Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Planlama ve organizasyon yapabilme
Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
Sabırlı olma
Sistemli düşünme gücüne sahip olma
Sorun çözebilme
Sonuç odaklı olma
Sorumluluk alabilme
Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
Stres yönetimi
Temsil kabiliyeti
Üst ve astlarla etkin diyalog
Yoğun tempoda çalışabilme
Yönetici vasfı
Zaman yönetimi
İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı

Diğer Görevlerle İlişkisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mali işler konularında raporlama ilişkisi mevcuttur.
Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi mevcuttur.

Yasal Dayanaklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3201 sayılı Yurt Dışı Borçlanma Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4505 Sayılı Kanun
- Damga Vergisi Kanunu
- Gelir Vergisi Kanunu
- 375 Sayılı kanun Hükmünde Kararname
- 418 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/05 İlk Yayın Tar.: 7.11.2017 Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022 Sayfa 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none">• 631 sayılı kanun Hükmünde Kararname• 666 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği• Yan Ödeme Kararnamesi• Yurtdışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı	

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.			