




 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/456/08 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/2.09.2021 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Orman 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 Memurları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı Mali İşler
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak. • Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. • Personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek. • Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak. • Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. • Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. • Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak • Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak. • Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, çıktılarını alarak gerekli imzaları tamamlatarak ve ödemeye hazırlamak, Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden girişlerini yaptıktan sonra

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı	

	<p>çıktılarını alarak belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">Jüri ücret ödemelerini yapmak.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	-	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/456/08 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/2.09.2021 Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisiFakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisiBirimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah Körükçü Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Süleyman Akbulut Orman Fakültesi Dekanı