



 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1974</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/604/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/14.09.2021 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Mali İşler Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Enstitü Müdürlüğü' nde görevli diğer diğer mali işler personeli.
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Enstitü Müdürlüğü' nün mali iş ve işlemler kapsamında yer alan personel maaşları ve kesenekler, ek mesai ücretleri, ek ders ödemeleri, jüri üyelerine yapılan yolluk ödemeleri, 100/2000 doktora burs ödemeleri, satınalma işlemleri ve diğer tahakkuk işleri.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1- İdari personelin maaş, kesenek, ek mesai ücretleri ile akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,</p> <p>2- Enstitü Müdürlüğü' nün mali iş ve işlemlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</p> <p>3-Yolluk ödemeleri kapsamında personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve gerekli belgeleri imzalattıktan sonra gerekli kontrolleri yaparak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,</p> <p>4- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</p> <p>5- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</p> <p>6-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</p> <p>7- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</p>

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</b></p>		
	<p><b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/604/07  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017  <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/14.09.2021  <b>Sayfa 2 / 4</b></p>
	<p>8-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,  9-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak,</p>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK' nın kendisine vermiş olduğu yetkiler,</li> <li>2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,</li> <li>2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li> <li>3. KBS, MYS, Kesenek Bilgi ekranı vb. uygulamalarını kullanmak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-) Zaman yönetimi</li> <li>2-) Bilgi toplama</li> <li>3-) Organizasyon</li> <li>4-) Kamu personeli davranışlarına haiz olmak</li> <li>5-) İletişim</li> <li>6-) Planlama</li> <li>7-) Analitik düşünebilme</li> </ol>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme  Değişim ve gelişime açık olma  Düzenli diksiyon  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı  Güçlü hafıza  Hızlı düşünme ve karar verebilme  Hızlı not alabilme  Hızlı uyum sağlayabilme</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/604/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/14.09.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	SGDB ile raporlama ilişkisi.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>	
	<p>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/604/07</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 12.09.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021</p>
		<p>Sayfa 4 / 4</p>