



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Fakültesi



MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/HKKF/11

İlk Yayın Tar.: 18.07.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	Hukuk 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 personel		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak - Ek Ders Mutemedi - Mali Konularla ilgili ödemeleri sağlama		
<b>Yetkileri</b>	- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li></ul>

 <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 Hukuk Fakültesi</b></p>		
	<p><b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/HKKF/11  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.07.2022  <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...  <b>Sayfa 2 / 3</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalite Odaklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı Bilgisi</li> <li>• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li> <li>• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderlik</li> <li>• Planlama ve Organize Etme</li> <li>• Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi</li> </ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı  Sorumluluk alabilme  Sözlü ve yazılı anlatım becerisi  Üst ve astlarla etkin diyalog</p>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li> <li>• Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  5018 sayılı kanun</p>		

**TEBLİĞ EDEN**

Fakülte Sekreteri

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b>	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/HKKF/11</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 18.07.2022</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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