
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	MALİ İŞLER MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ECZF/13 İlk Yayın Tar.: 21.09.2020 Rev. No/Tar.: 01/26.09.2023 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Mali İşler Memuru	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar	-	
Vekâlet/Görev Devri	-	
Görev Alanı	Fakültede maaş ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari personelin aylık maaşlarını yapmak. • Aylık maaşları yaptıktan 10 gün içerisinde maaş keseneklerini yapmak. • Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. • Fakülte ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibini yapar. • Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. • Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. • Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. • Stajyer öğrencilerin SGK'ya bildirimini yapmak. • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
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. • Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek. 	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	MALİ İŞLER MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ECZF/13 İlk Yayın Tar.: 21.09.2020 Rev. No/Tar.: 01/26.09.2023 Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, Stajyer maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak. UBYS'de Maaş portalını kullanmak.
--	--

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	Maaş, ek ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>İstatistiksel çözümleme yapabilme</p> <p>Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p>Koordinasyon yapabilme</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>Matematiksel kabiliyet</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme</p> <p>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p> <p>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>Sabırlı olma</p> <p>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>Sorun çözebilme</p> <p>Sonuç odaklı olma</p> <p>Sorumluluk alabilme</p> <p>Stres yönetimi</p> <p>Temsil kabiliyeti</p> <p>Üst ve astlarla etkin diyalog</p> <p>Yoğun tempoda çalışabilme</p>
--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	
	MALİ İŞLER MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ECZF/13 İlk Yayın Tar.: 21.09.2020 Rev. No/Tar.: 01/26.09.2023 Sayfa 3 / 3

	Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Mustafa SEMERCİ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				
4				
5				