|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Mali İşler (Muhasebe/Döner Sermaye) | | |
| **Görev Unvanı** | Şef | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | Memur / İşçi | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Memur | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; bürolar arası sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak | | |
| **Görev Alanı** | Fakültede yer alan Mali işlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, bunları kontrol etmek, denetlemek ve işlerin yürütülmesini sağlamak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Mali İşler Şefi, kendisine bağlı olan büro personeli tarafından aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin zamanında, mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, koordine etmek, kontrol etmek ve denetlemekle sorumludur.  Fakülte Sekreterin olmadığı zamanlarda fakülte sekreterliği görevini yürütme   * Satın alma iş ve işlemleri * Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri * Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri * Ölüm Yardımı İşlemleri * Telefon Faturası / Posta giderleri ödeme işlemleri * Tahmini gelir-gider bütçesini hazırlamak. * Hesaplar arası aktarım yapmak. * Yıl sonu raporlarını Fakülte Sekreterliğine sunmak. * Döner Sermaye ile ilgili gelir/gider ile ilgili tüm işlemler * Satın alma İşlemleri * Fatura kesme ve muhasebeleştirme işlemleri. * Ay sonu muhasebeleştirme işlemleri. * Hizmet ve Danışmanlık sözleşmeleri ile ilgili kararların alınması ve yazışmaların yapılması. * Öğretim elemanlarına döner sermaye proje katkı payı ödeme işlemleri. * Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İşlemleri * Bütçe Hazırlama ve kullanımı ile ilgili tüm işlemler | | |
| **Yetkileri** | * Astlarına iş verme * Yapılan işleri kontrol etme ve denetleme | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak  En az ön lisans mezunu olmak | Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  Yöneticilik niteliklerine sahip olmak  Sevk ve idare yeteneğine sahip olmak | Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorun çözme ve koordinasyon yeteneğine sahip olmak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | • Analitik düşünebilme  • Analiz yapabilme  • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  • Gizlilik gerektiren konularda özenli olmak  • Değişim ve gelişime açık olma  • 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  • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme  • Hoşgörülü olma  • İkna kabiliyeti  • İnovatif, değişim ve gelişime açık  • İstatistiksel çözümleme yapabilme  • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme  • Koordinasyon yapabilme  • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  • Liderlik vasfı  • Muhakeme yapabilme  • Müzakere edebilme  • Ofis programlarını etkin kullanabilme  • Planlama ve organizasyon yapabilme  • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  • Sabırlı olma  • Sistemli düşünme gücüne sahip olma  • Sorun çözebilme  • Sonuç odaklı olma  • Sorumluluk alabilme  • Stres yönetimi  • Temsil kabiliyeti  • Üst ve astlarla diyalog  • Yöneticilik vasfı  • Zaman yönetimi | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Serap GÜÇLÜ | Şef |  |  |