|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | - | | |
| **Görev Unvanı** | Mali İşler Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diger mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.  Ek Ders Mutemedi görevini yapmak.  Mali Konularla ilgili ödemeleri sağlamak.  Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.  Ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesini sağlamak.  2547 sayılı Kanun 31. Maddesi kapsamında başvuru, görevlendirme ve ödeme işlerini yapmak.  Jüri ücret ödemelerini yapmak.  Fakültenin mali işleri ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.  Geçici veya sürekli görev yolluğu görevlendirme yazılarını hazırlamak ve harcırahlarını ödemesini yapmak.  Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.  Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.  Birime gelen her türlü evrak ve dökumanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak.  Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak.  Görev alanına giren mevzutla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıması ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek.  Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak.  Büro hizmetlerinde çalışan diger personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak.  Kalite Çalışmalarına katılmak.  Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek. | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 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. | Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi.  Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı Bilgisi.  Ofis programlarını etkin kullanabilme.  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). | Planlama ve organizasyon yapabilme.  Hızlı düşünme ve karar verebilme.  Değişim ve gelişime açık olma. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı YÖK Kanunu | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Fakülte Sekreteri |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |