



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.076
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	İdari ve Mali İşler
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, mali işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırak Kanunu ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya 21 aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, 2. Çeşitli fatura ödemelerini yapmak 3. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, 4. Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, 5. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak, 6. Yüksekokul için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, 7. Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.076
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

8. Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak,
9. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek.
10. Yüksekokulun bütçesini hazırlamak
11. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
12. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
13. Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak,
14. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici