



**İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.181</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	İdari ve Mali İşler
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili Kanunlar
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca görev yapan personelin maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek, 2. Maaş tahakkukları düzenlenen Fakülte akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak, 3. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 4. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde

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



**İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.181</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

- gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
5. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
  6. Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
  7. Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
  8. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
  9. Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,
  10. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
  11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
  12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
  13. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
  14. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarının ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  15. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
  16. Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılmasını sağlamak ve evrakları arşivlemek
  17. Birim faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak.
  18. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**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**

**Fakülte Sekreteri**

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