



İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.118
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	İdari 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	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına İlişkin Usul ve Esaslar 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	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk labilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.5. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere

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



İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.118
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	<p>bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.</p> <ol style="list-style-type: none">Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamakAylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdömlü olarak hazırlamak.Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmakBirim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,Fakülteadaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.Bağlı olduğu süreç ile fakülte sekreteri ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
	<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:</p>
	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>

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