



**İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.166</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>Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	İdari Mali İşler
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu., 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi, ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı Ve , ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat.
<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>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyonna sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme

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



**İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.166</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

**Temel İş ve  
Sorumluluklar**

- 1-Akademik personele ait ek ders ödeme evraklarını, jüri üyeliği ücretlerini hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- 2-Akademik ve idari personelin maaş ödemesiyle ilgili evrakların takibini yapmak,
- 3-Yaz okulu ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- 4-Akademik ve idari personelin fazla mesai ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- 5-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- 6-Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, dosyalamak, korumak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 7-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarını hazırlanmak ve takibini yapmak,
- 8-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapılmamak,
- 9-Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- 10- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma istekleri ile ilgili Dekanlık Makamının onayını almak,
- 11- Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- 12- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- 13- Satın alma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 14- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 15- Ödeme emri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 16- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 17- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- 18- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**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