



**İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.132
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı	İdari ve Mali İşler
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmalarını yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 832 Sayılı Sayıştay Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1) Temel iş ve sorumluluklarla ilgili diğer yönetmelik, tebliğ ve esaslar.
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	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

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



İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.132
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. II. öğretim ve uzaktan öğretim hesaplamalarını ve ek derslerini yapmak,
3. Çeşitli fatura ödemesi,
4. Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,
5. Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
6. Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
8. Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,
9. Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak,
10. Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak,
11. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek.
12. Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,
13. Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,
14. Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak
15. Devredilen ve devir alınan
16. Malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri 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

Enstitü Sekreteri

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