



**MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.205
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Memur (mali işler)
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi 3843 Hakkında Kanun 657 Devlet Memurları Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Harcırah Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2484 Kefalet Kanunu 4734 Kamu İhale Kanunu 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Kanun No:) 6098 Türk Borçlar Kanunu 213 Vergi Usul Kanunu 193 Gelir Vergisi Kanunu 3065 Katma Değer Vergisi Kanunu 488 Damga Vergisi Kanunu 2004 İcra ve İflas Kanunu 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

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



MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.205
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

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	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 Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme
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,

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



**MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.205
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

- 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