



İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.305
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Diş Hekimliği Fakültesi İdari ve 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	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 Kararnemelerde 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
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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapar. 2. Her türlü ödemenin zamanında yapar ve gerekli önlemleri alır. 3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde öder. 4. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin KBS giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar. 5. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Kesenek Sistemi vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapar. 6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve

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



İDARİ VE MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.305
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- işlemlerini takip eder.
7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivler.
 8. Fakültede kullanılan telefon,fax ,kargo, elektrik vb faturaların ödemelerini gerçekleştirir.
 9. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini takip eder.
 10. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak
 11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlar.
 12. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
 13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
 14. 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 bildirir.
 15. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapar.
 16. Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
 17. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
 18. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
 20. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
 23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

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