

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Hemşirelik Fakültesi	Dok.No:GRT/HMŞ/11
		İlk Yayın Tar:24.11.2025
	İDARİ VE MALİ İŞLER	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Hemşirelik Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Memur
Görev Ünvanı:	İdari ve Mali İşler Memuru
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri-Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Vekalet Bırakılan Memur
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Akademik ve idari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek
2.	Emekli keseneklerini ve SGK ile ilgili bildireleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
3.	Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
4.	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
5.	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,,
6.	Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
7.	Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi için amirlerine bilgi vermek.
8.	Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin bütçe ödeneklerine göre alınmasını sağlamak ve takip etmek,
9.	Piyasa araştırması ve teklif alma işlemlerini takip etmek,
10.	Satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve yürürlükteki diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, satın alma onay belgesini hazırlamak, satın alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
11.	Telefon faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
12.	Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
13.	Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
14.	Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişlerini düzenlemek,
15.	Dekanlık tarafından onaylanan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve işlem sürecini yürütmek
16.	Muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak
17.	Sürelili evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırmak
18.	Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek
19.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20.	Görev alanı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. Değişiklikleri takip etmek
21.	Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CEFUC4C Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gölsüm UYGUN Hemşirelik Faköltesi Şefi	Ahmet ALKANAT Hemşirelik Faköltesi Sekreteri V.	Prof. Dr. Hilmiye AKSU Hemşirelik Faköltesi Dekan