

	<b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b>	<b>MALİ İŞLER BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	01,10,2024
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>Üst Yönetici</b>	<b>Rektör</b>		
<b>Birim Amiri</b>	<b>Dekan</b>		
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>		
<b>Görev</b>	<b>Personelinin Özlük Haklarından Doğacak Alacaklarının Tahakkuk İşlemleri ile Satın Alma İşlemleri</b>		
<b>Eğitim Düzeyi</b>	<b>Lisans</b>		
<b>Personel</b>	<b>İsmail ÇETİN</b>		
<b>Yardımcı Personel</b>	<b>Özgür USLU</b>		
<b>Görev/İşin Kısa Tanımı</b>			
Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.			
<b>Temel Yeterlikleri</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratik çözüm üretebilen.</li><li>• Analiz yapabilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst.</li><li>• Etik kuralları benimsemiş.</li><li>• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.</li><li>• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilen.</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışabilen.</li><li>• Matematiksel kabiliyete sahip.</li></ul>			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li><li>• Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.</li><li>• Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>• Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.</li><li>• Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.</li><li>• Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.</li><li>• Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.</li><li>• Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</li></ul>			

- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak. Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak.
- Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültedeki bilgisayar laboratuvarlarının ihtiyaçlarını tespit etmek, kontrolünü, işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,

- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama tebliği (KDV)
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği
- Analitik Bütçe Rehberi
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kimlik Yönetim sistemi (KYS)
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Esaslar
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge
- ADÜ Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde uyulacak Esaslar.
- Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi.
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- 375 Sayılı kanun hükmünde Kararname
- ADÜ İmza Yetkileri Yönergesi

<b>Görevli Personel</b>	<b>Yardımcı Personel</b>	<b>Birim Amiri</b>
İsmail ÇETİN	Özgür USLU	Prof. Dr. Bülent KENT