

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Söke İşletme Fakültesi	Dok.No: GRT/SÖİ/06
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 01/24.11.2025
		Sayfa 1/1

Birimi:	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni,Şef
Görev Ünvanı:	Mali İşler Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları , Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Servet BERBER, Fatma Sedanur KILIÇ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
Mali İşlerde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:	
1. Fakültede yapılacak maaş ve ders ücretleri dâhil Mal ve Hizmet Alımlarının bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek,	
2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek,	
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,	
4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, varsa ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, bununla ilgili ücretlerinin ödenmesi iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek,	
5. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ek dersleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenilen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak,	
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek,	
7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak,	
8. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,	
9. Bütçe tasarısını taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,	
10. 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 bildirmek,	
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,	
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,	
13. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,	
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,	
15. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek,	
16. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

17. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlamak,
18. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
19. Bulunmadığı zamanlarda bürosunda bulunan diğer personele ait işleri yürütmek,
20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Servet BERBER Söke İşletme Fakültesi Şefi	Ali Rıza Yağcı Söke İşletme Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Cemal İYEM Söke İşletme Fakültesi Dekan