

	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	İdari ve Mali İşler Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	İdari ve Mali İşler		
Eğitim Düzeyi:	Ön Lisans		
Personel:	Aynur KARAÇETE		
Yardımcı Personel:	Meral TORUN-Şef		
Temel Yeterlikleri			
1-Mali İşler Kapsamında bağlı olduğu Kanun ve Yönetmelik Bilgisi 2-KBS (Kamu Bilgi Sistemi) - Maaş 3- HİTAP (Hizmet Takip Programı) 4- MYS (Muhasebat Girişi- Harcama Yönetim Sistemi) 5-EBYS (Elektronik Belge Yönetimi)			
Görev ve Sorumluluklar			
1.Personelin maaş veri girişlerini yapar, yapılan maaş veri girişlerini onaylatır, imzalatır ve ilgili birime gönderir.			
2. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.			
3. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.			
4. Bordro işlemlerini yapar.			
5.Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapar.			
6.Personelin icra,nafaka, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir			
7. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar			
8. Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigorta girişlerinin-çıkışlarının takip ve kontrol eder,			
9. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi yapar, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar			
10. HİTAP Hizmet Takip programı üzerinden,kademe terfi ,naklen ,açıktan ataması vs. olan personelin bilgilerinin girişini yapar.			
11.Personel harcırahlarının 6245 Sayılı Harcırah Kanuna göre ödeme belgelerini hazırlar.			
12.Akademik Jüri ücretlerinin ödenebilmesi için gerekli evrakların hazırlanması ve takibini yapar			
13.İlgili kurumlardan yol rayiç bedel belgelerini talep eder.			
14.Bütçede yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek ödemelerini yapar.			
15.Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.			
16.Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.			
17.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam ve hatasız olduğunu kontrol eder.			

18. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
19. Fakülte Elektrik, su ve telefon faturaların takibini yaparak zamanında ödenmesini yapar.
20. Geçici İşçi Puantajını düzenler ilgili birime gönderir.
21. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
22. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunur.
23. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapar.
24. Yapılan tüm iş ve işlemleri üst amirleri bilgisinde ve onayını alarak yapar.
25. Mali işlere ait her türlü yazışmaları EBYS üzerinden yapar.
26. Yardımcı Personellerle işbirliği içinde işlerini yapar.
27. Üst amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili görevleri yapar.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

4-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

6-6245 Sayılı Harcırah Kanunu

7-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Parasal Sınır Ve Oranlar (Yıllık)

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Aynur KARAÇETE	Meral TORUN	Prof.Dr. Osman Nuri ÖZDOĞAN
Memur	Şef	Dekan V.
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.