

	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	İdari 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:	Lisans		
Personel:	Meral TORUN-Şef		
Yardımcı Personel:	Aynur KARAÇETE		
Temel Yeterlikleri			
1-Mali İşler Kapsamında bağlı olduğu Kanun ve Yönetmelik Bilgisi			
2-KBS (Kamu Bilgi Sistemi) Ek Ders, KBS Maaş			
3-EDBİS (Ek Ders ve Fazla Mesai Bilgi Sistemi)			
4- MYS (Muhasebat Giriş- Harcama Yönetim Sistemi)			
5-EBYS (Elektronik Belge Yönetimi)			
Görev ve Sorumluluklar			
1.Fakülte personelinin İlgili öğretim yılının Güz, Bahar ve Yazokulu ek ders ve sınav ücreti ödemelerini kapsayan her türlü evrakları hazırlamak imza altına alınarak arşivlenmesini yapar.			
2. Kısmi zamanlı çalışacak Öğretim Elemanlarının SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini yapar, , sigortalı çalışanlara ait aylık muhtasar beyannamenin ilgili ayın süresi içinde online sistem üzerinden girişlerinin yapar, SGK Primlerinin tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.			
3.Görevli ,izinli ,icra kesintisi olan personelin takip edilerek ek ders programına girişinin yapılması, ödeme evrakına bağlanarak ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.			
4. Ders puantajlarını oluşturup onayını yapar.			
5.Ekderse ilişkin Akademik personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu açarak ilgili belgelerini düzenler.			
6. Ek ders ödeme belgeleri muhasebeleştikten sonra Vakıfbank DTO listesini oluşturup banka listesine göre kişilere ödemelerin yapılmasını gerçekleştirir.			
7. İlgili yılın bütçe çalışmalarını yapar.			
8. İkinci öğretim bütçesini hesaplar Gelir ve Giderler belirlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir. Bütçeyi aşmayacak şekilde ödemeleri takibini yapar.			
9- İkinci Öğretim %10 başarı sıralamasına giren ve hak donduran öğrencilerin İade talep başvurularını alır. Harç İade işlemleri için gerekli evrakları düzenler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.			
10. Bütçe ödeneğine göre satınalma işlemlerinin MYS üzerinden evraklarını düzenler, Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarını hazırlar ve takibini yapar. Satınalma işlemlerini Taşınır Kayıt Yetkilisiyle işbirliği içinde yürütür.			
11.Giderlerin Fakülte bütçesindeki tertiplere uygun olmasını takip eder.			
12. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.,			
13. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.			
14. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz gönderilmesini sağlar.			
15. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.			
16. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapar.			
19.Yapılan tüm iş ve işlemleri üst amirleri bilgisinde ve onayını alarak yapar.			
20. Mali işlere ait her türlü yazışmaları EBYS üzerinden yapar.			

21. Üst amirleri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri 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		
5-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
6-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
7-Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar		
8-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 51) Parasal Sınır Ve Oranlar (Yıllık)		
9-ADÜ Yazokulu Yönergesi		
10- ADÜ Yılı Yaz Okulu Eğitiminin Yürütülmesine İlişkin Esaslar		
11- Görev tanımında bulunan işler ile ilgili kanun, yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar.		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Meral TORUN	Aynur KARAÇETE	Prof.Dr. Osman N. ÖZDOĞAN
Şef	Memur	Dekan V.
İmza:	İmza:	İmza:

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