



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

MALİ İŞLER SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI

Doküman No	97134796.GT.04
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	1/2

Bölüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. GÖREV UNVANI : Mali İşler Sorumlusu
2. GÖREV YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
4. VEKALETİ : Şube Müdürü
5. GÖREV ÖZETİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve personeli ile ilgili yazışmaları ve bütçe işlemlerini yürütmekle yükümlüdür.

6. İŞ GEREKLERİ :

- En az ön lisans mezunu olmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 6.11.1981 / 17506](#))
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ([26.09.2004 tarihinde değişiklik yapılarak kabul edilen kanuna bilişim suçları ile ilgili maddeler eklenmiştir.](#))
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 23.05.2007 / 26530](#)) ([6518 sayılı ve 19.02.2014 tarihli kanun](#) ile değişiklik yapılmıştır, [güncel hali bu şekildedir.](#))
- 5728 Sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (256. Madde, Bilişim Suçları) ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 08.02.2008 / 26781](#))
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 07.04.2016 / 29677](#))
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 21.11.1983 / 18228](#))

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 7.2. Birimin muhasebe işlemlerini yönetmelik ve kanunlara uygun şekilde yürütmek.
- 7.4. Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- 7.5. Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmalar yapmak.
- 7.6. Birimin yıllık bütçesini hazırlamak.
- 7.7. Yolluklar için tahakkuk hazırlamak.
- 7.8. Giyim Yardımı için tahakkuk hazırlamak.

Hazırlayan	Bölüm Onayı	Onaylayan
Mali İşler Sorumlusu		Daire Başkanı



- 7.13. Yetkili makam ve kişilerce istenen bilgi ve belgelerin dosyalarını göstermek veya fotokopilerini vermek.
- 7.14. Diğer birimlerle görüşmeler yaparak işlemleri yürütmek.
- 7.15. Birimin malzeme ihtiyaçlarını belirlemek.
- 7.16. Arızalanan büro makinalarının tamiri için yetkililere haber verilir.
- 7.17. Stajyer ve yarı zamanlı öğrenci işlemlerinin takibini yapmak.
- 7.18. Bütçeyi izleme ve bütçe rakamlarını aşmamak.
- 7.19. Harcamaları kontrol etmek.
- 7.20. Hesap tutma ve kayıt altına almak.
- 7.21. Ödemeleri takip etme ve kayıt altına almak.
- 7.22. Bütçenin en iyi bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 7.23. Piyasa araştırması yaparak en uygun fiyatı tespit etmek.
- 7.24. Üniversite ile ilişkisi kesilecek personelin sistemler üzerindeki yetkililerin alınması, ilişik kesme formunun imzalanması.
- 7.25. Görevi ile ilgili süreçleri Akdeniz Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**Doküman Revizyon Tablosu**

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
03	18.11.2013	- Güncellenen Doküman Kodlama Rehberine göre birim kodu değiştirilmiştir.
04	25.01.2021	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.
05	14.04.2026	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.

Hazırlayan	Bölüm Onayı	Onaylayan
Mali İşler Sorumlusu		Daire Başkanı