



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0011
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- Her yılın başında Mali Yıl işlemleri için görevlendirilmelerin yapılması,
- Her yıl Ocak ayında Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanarak E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması,
- Her yıl başında bir önceki yılın tüm tertiplerden yapılan giderlerine ilişkin Kesin Hesap İzahları Tablosunun hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Her yıl Fakültemize tahsis edilen ödenek çerçevesinde Makine-Teçhizat taleplerinin hazırlanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Su ve telefon faturalarının ödeme işlemleri,
- Fakültemiz Personelinin Maaş, Ek ders, Fazla Mesai, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlanması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin mevzuata uygun olmasını,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak, ödenek üstü harcama yapılmaması,
- Fakültenin Bütçesinin hazırlanması,
- Fakültenin öncelik sırası belirlenmiş sorumlu faaliyetlerine maliyetlendirme yapılması,
- Birimiyle ilgili yazışmaların yapılması
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
--------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan