

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0012
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Güzel Sanatlar Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: İdari ve Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekanlık-Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Fakülte Sekreterliğinden havale edilen evrakların cevaplanması, takibi ve arşivlenmesi.
- Satın alma ve ihale İşlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak,
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak,
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek,
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması,
- Fakülte ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Fakülte de çalışan Part-time çalışan öğrencilerin evrak ve aylık puantajlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak,
- Yemek fişlerinin satılması, toplanan miktarın haftalık olarak bankaya havale edilmesi,
- Plan ve bütçe kanunları, II.Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek,
- Fakülte gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlamak,
- Mali yılı Bütçe Kanunu nu uygulamak,
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek,
- Fakülteye alınan her türlü mal ve malzemenin taşınır işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak kayıtlarını yapmak, muhafaza etmek, yıl sonunda sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak,
- Birimiyle ilgili yazışma dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve korunması,
- Akademik ve idari personelin malzeme taleplerini (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi vb.) yönetmeliklere uygun olarak teslim etmek,
- Fakültemiz döner sermayesi kapsamında alınması kararlaştırılan malzemeler için teklif mektubu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,
- Fakültemiz döner sermayesi kapsamında yapımı tamamlanan malzemelerin ilgili yerlere teslim tutağı ile teslim etmek,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

Bölüm Sekreterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		