

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0026
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Her yılın başında mali yıl işlemleri için görevlendirilmeleri yapmak.
- Her yıl ocak ayında ayrıntılı finansman programının hazırlamak, e-bütçe sistemine girişleri yapmak.
- Her yıl başında bir önceki yılın tüm tertiplerden yapılan giderlerine ilişkin kesin hesap izahları tablosunun hazırlamak ve strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek.
- Her yıl fakülteye tahsis edilen ödenek çerçevesinde makine-teçhizat taleplerinin hazırlanarak idari ve mali işler daire başkanlığına göndermek.
- Su ve telefon faturalarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Fakülte personelinin maaş, ek ders, fazla mesai, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yürütmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere ve mevzuata uygun olmasını sağlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak.
- Fakültenin birim faaliyet raporunun hazırlanmasında görev almak.
- Fakültenin bütçesinin hazırlanmasında görev almak.
- Fakültenin öncelik sırası belirlenmiş sorumlu faaliyetlerine maliyetlendirme yapılmasında görev almak.
- Birimiyle ilgili yazışmaların yapmak.
- KBS uygulamalarını, EKAP sistemini, E-Bütçe sistemini kullanmak
- EBYS elektronik yazışma sistemini kullanmak
- Fakülte Sekreterinin birimiyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

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