

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0009	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Fakültenin Bütçesinin hazırlanması
- Fakültenin öncelik sırası belirlenmiş sorumlu faaliyetlerine maliyetlendirme yapılması
- Birimiyle ilgili yazışmaların yapılması.
- Fakülte Sekreterinin birimiyle ilgili vereceği diğer işlerin yapılması

Yetkiler

- KBS uygulamalarını kullanmak
- EBYS elektronik yazışma sistemini kullanmak
- E-Bütçe sistemini kullanmak
- EKAP sistemini kullanmak

Bilgi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

İletişim İçerisinden Olunan Birimler

- Akademik ve İdari Tüm Birimler

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		