

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MALİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Mali işler.
Üstü
Enstitü Sekreteri
Vekili
Enstitü Sekreteri
Nitelikler
▪ Mali işlerde eğitim almış olup görevini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürüten.
İlgili Mevzuat
▪ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
▪ SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek. ▪ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak. ▪ Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak. ▪ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek. ▪ Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket etmek. ▪ Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak. ▪ Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. ▪ Teklif mektuplarına göre fiyat araştırma tutanağını düzenleyerek ilgililere imzalatmak. ▪ Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak. ▪ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek. ▪ Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. ▪ Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ▪ Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırı ilgililere teslim etmek. ▪ Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak. ▪ Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
▪ Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, ▪ Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, ▪ Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, ▪ KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MALİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü