

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI	Doküman No	İMİD-GT-188
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Mali İşler Müdürlüğü görevleri kapsamındaki ödemelerde gerçekleştirme görevini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Mali İşler Müdürlüğünün faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların müdürlük birimlerine tasnifini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen yazılara cevapların hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,
- Bankalarla olan finansal ilişkileri yürütmek,
- Tüm mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturaların bedellerinin ödeme planını düzenlemek,
- Fatura ödeme planları göre; ödeme talimatlarının hazırlanarak mütevelli heyeti başkanına imzalatıldıktan sonra ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Mütevelli heyet onayı ile üniversitenin vadeli hesap açılış ve kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Mütevelli heyetin yaptığı sözleşme veya kontratların (kiraladığı gayrimenkullerin) takibi ve ödeme talimat işlemlerini gerçekleştirmek,
- Mal veya hizmet alımı gerçekleşen işlemlerin ödeme koşullarını belirlemek ve mutabakatını sağlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde beyan edilecek vergilerin ödemesini sağlamak,
- İdari ve Mali İşler Daire başkanının vereceği benzer görevleri yapmak,
- Maaş ödeme, Mali İşler Müdürü görevlerinden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı kanunun gerektirdiği niteliklerde olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu