



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER BİRİMİ
BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_FBE_013_MALİ
İŞLER BİRİMİ
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm mali işlemler (maaş, satınalma, taşınır, vb.) ile ilgili faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Enstitü Sekreterliği
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Enstitü Sekreteri
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Müdür Tarafından Görevlendirilen Personel

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Enstitünün mali işler ile ilgili faaliyetlerini yürütmek,
3.2.Üniversitenin ve Enstitünün misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, üzerine düşen çalışmaları yapmak,
3.3.Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
3.4.Mali işlerle ilgili arşiv evrakının en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde tasnif ve muhafaza etmek,
3.5.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
3.6.Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
3.7.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
3.8.Mali İşler Birimi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
3.9.Mali İşler Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.
3.10. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ
BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No:
IDU_GT_FBE_013_MALİ
İŞLER BİRİMİ
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN