

Birimi	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Görev Unvanı	İdari ve Mali İşleri Sorumlusu
Üst Yönetici	İdari ve Mali İşler Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari Mali İşler Müdürlüğü görevleri kapsamındaki ödemelerde gerçekleştirme görevini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 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
- Sözleşmeye göre sorumlusu bulunduğu taşıma ve düzenleme işlerini yönetmek.
- Mütevelli heyet onayı ile üniversitenin vadeli hesap açılış ve kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde beyan edilecek vergilerin ödemesini sağlamak,
- Maaş ödeme, Mali İşler Müdürü görevlerinden dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.
- Öğrencinin mali işlemlerindeki tahakkuk ve tahsilatı yapmak.
- Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak.
- Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek.
- Öğrencinin ücret tahsilatını gerçekleştirmek.
- Öğrenci borç ve alacaklarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak.
- Öğrencilere mütevelli heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak.
- Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda banka finans işlemlerini gerçekleştirmek.
- Mal veya hizmet alımı gerçekleşen işlemlerin ödeme koşullarını belirlemek ve mutabakatını sağlamak,
- Bankalarla olan finansal ilişkileri yürütmek,
- Tüm mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturaların bedellerinin ödeme planını düzenlemek
- Fatura ödeme planlarına göre; ödeme talimatlarının hazırlanarak mütevelli heyeti başkanına imzalatıldıktan sonra ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Banka talimatlarının hazırlanarak, mütevelli heyet başkanının onayına sunmak,
- Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usûlüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,
- Üniversitenin banka hesabına geçen eğitim taksitlerinin mutabakatının sağlanması ve eksik geçişlerin banka ile iletişime geçilerek yapılmasını sağlamak,
- Üniversiteye ait tüm mal ve hizmet alımlarının faturalarını yasal mevzuata uygun olarak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebe sistemine aktarımını ve kontrolünü yapmak,
- Üniversite Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) ile gerçekleştirilen yazışmaların takibi ve dosyalanmasını yapmak,
- TÜBİTAK, Erasmus Programları ve AB Proje vb. programlarının tüm, Finans ve Mali işlerini yapmak,
- Merkezlerde açılan tüm kursların mali işlerini takip etmek,
- Müdürlüğü ile ilgili ihaleleri yürütmek,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör