

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

Gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve mali işleri takip eder.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek,
- Üniversiteye ait tüm mal ve hizmet alımlarının faturalarını yasal mevzuata uygun olarak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebe sistemine aktarımını ve kontrolünü yapmak,
- Cari ödemeler, Erasmus hibe ödemeleri ve AB Programları hibe ve cari ödemelerinde ödeme talimatlarını hazırlamak.
- Tüm gider işlemlerinde kullanılan, Talep formlarının ve Tekliflerin takibi ve dosyalanmasını takip etmek
- Birimi ile ilgili gelen, Dilekçelerin takibi ve dosyalanmasını yapmak.
- Öğrenci borç ve alacaklarının takibini yapmak,
- Sürekli Eğitim Merkezi, (TÖMER Kursları) Kurs işlemlerinin Muhasebe kayıtlarını yapmak (Cari Kart + Stok Kartı+ Fatura düzenlemek),
- AB Programları ve ERASMUS Programlarının işlerine yardımcı olmak,
- Üniversite Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) ile gerçekleştirilen yazışmaların takibi ve dosyalanmasını yapmak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı İdari ve Mali İşler Müdürüne karşı sorumludur.

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