



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT-10
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Mali İşler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Mali İşler Sorumlusu

Vekili: Mali İşler Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Mali İşler Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Mali İşler Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesini sağlamak
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak
- Teknik ve Bilimsel Gezi ile ilgili araç tahsisi ihale işlemlerinin takip edilmesi ve geziye gönderilen akademik personelin yolluk ve yevmiye işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatların alınmasını sağlamak
- Birim bütçesi dahilinde birimdeki bina, araç (zorunluluk mali sigorta), makine, teçhizatların bakım onarımları ile ilgili mali işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesini sağlamak (Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon)
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından temin edilen hizmet alımlarının (personel taşıma, temizlik, güvenlik hizmetlerinin alımı) evraklarının hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak
- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemenin yapılmasını sağlamak
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT-10
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR