



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Alt Birimi
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV10
Yayın Tarihi	: 30.01.2019
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Mali İşleri servisi, fakültenin ayniyat, satın alma ve her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte personelinin özlük haklarından doğan maaş, ek ders ve yolluk ödemeleri vb. her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yapılması,Fakültemiz programlarında okutulan Öğretmenlik Uygulaması dersi kapsamında yapılacak ek ders ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak,Fakülte Bütçe tekliflerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ile koordineli hazırlamak,Her bütçe döneminde 3'er aylık dönemler halinde serbest bırakılan harcama kalemlerinin takibini yapmak,Fakültenin ihtiyaçlarına yönelik satın alma evraklarını hazırlamak,Fakültemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. zaruri gider faturalarının ilgili birimlere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak ve ödemeleri takip etmek,Fakültemizde çalıştırılan işletmelerin su, ısınma, elektrik vb. ortak giderlerinin müstecirlere aylık tebliğinin yapılması ve ödemelerinin takibi ile programa girişlerinin yapılması,Fakülte Taşınır işlemlerini zamanında ve usulüne uygun yerine getirmek, sayımları yapmak, dosyalamak, arşivlemek,Fakültemiz faaliyet raporlarının hazırlanması çalışmalarında aktif görev almak,Döner Sermaye İşlemlerini yürütmek,Mali İşlere ilişkin her türlü resmi yazışmanın yapılması ve takibi,

Fakülte Sekreteri

Dekan