



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-27
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Mali İşler Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Mali İşler Bürosu Şefi

Vekili: Mali İşler Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş Mali İşler Bürosu Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Mali İşler Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda mali işler ve döner sermaye işlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin Döner Sermaye hizmetleri kapsamında katkı paylarının hesaplanması ve ödenmesini sağlamak.
- Döner sermaye ile ilgili işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması
- Döner Sermaye kapsamında yapılan gelir işlerinde fatura kesmek.
- Döner Sermaye Otomasyon Sistemine girişlerin zamanında ve doğru şekilde yapmak.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
- Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Muhasebe Bürosuna iletilmesini sağlamak.
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin teslim alınması (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Bilimsel Araştırma Projeleri Sekreterliği, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, TÜBİTAK, vb.), kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle tesliminin sağlamak.
- Birime hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanları tarafından yazılan kitaplara ödenecek telif ücretleri ile ilgili evrakların hazırlanarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Birim tarafından bastırılan dergi ve kitapların resmi ve özel kuruluşlara, öğrencilere satışının yapılması ve sevki ile ilgili işlemlerin takip edilerek birimde toplanan kitap satış gelirlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanmasını sağlamak.
- Basımı üzerinden 5 yılı geçen kitapların öğrencilere ücretsiz olarak dağıtımının yapılması ve kitap stok bilgilerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanmasını sağlamak.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilere kep ve cübbe dağıtımının ve geri alınması işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-27
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlanarak Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev 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:

- Paraf
- İmza

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR