

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Mali İşler Sorumlusu (Şube Müdürü)
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitenin maaş, yolluk ve diğer ödemelerinin yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Fırat Üniversitesi personelinin maaş, fazla mesai, yardım, performans, vb. ek ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fırat Üniversitesi personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı olarak ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri maaş ve ek ödemelere yansıtılmasını sağlamak.
- Fırat Üniversitesi'nin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yaptığı her türlü mal ve hizmet alımına ve su, telefon, vb. faturalara yönelik ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tedavi yardımının sağlanabilmesine yönelik düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği ile birlikte daireler arasında 3. Şahıslara ilişkin alacak /borç yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Mali İşler Sorumlusu (Şube Müdürü)
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Maaş (özlük) Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümlerini - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.