

MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMLARI

Görev Adı (Unvan Adı)	Mali İşler Sorumlusu	Birimi	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü		

İçerik	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görev Tanımları
Görevin Amacı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, Ordu Üniversitesi Merkezi Araştırma Uygulama Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODUMARAL) bünyesinde görev yapan Mali İşler Sorumlusu'nun sorumluluklarını ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Laboratuvarın idari ve destek hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar.
Görevin Kapsamı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, ODUMARAL bünyesinde görev yapan Mali İşler Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar. Laboratuvarın mali işlemleri, dokümantasyon süreçleri ve koordinasyon faaliyetlerinden sorumludur.
Görev ve Sorumluluklar	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Mali konularla ilgili mevzuatların uygulanmasında harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak. 2- Laboratuvarın Gelir-Gider bütçesini hazırlamak. 3- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak. 4- Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak. 5- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek. 6- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak. 7- Bütçe yılı içerisinde birimin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, sarf malzeme, teçhizatın satın alınması ile satın alınan malzemenin bakım ve onarım işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak. 8- Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene kabulü yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma

			verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 9- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek. 10- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 11- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 12- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
Yetkiler	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Laboratuvarın gelir-gider bütçesini hazırlama yetkisi. 2- Harcamalar ile ilgili ödeme emri hazırlama yetkisi. 3- Laboratuvarda kullanılmak üzere gerekli malzemelerin satın alma yetkisi. 4- Laboratuvarda bulunan makine ve teçhizatın periyodik bakım-onarımının yapılmasını sağlama yetkisi. 5- Taşınırların giriş-çıkışlarına ilişkin kayıt tutma yetkisi.
Yasal Dayanak	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Onaylayan

Unvanı Adı-Soyadı

Tarih

İmza