

	MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.26
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Mali İşler Direktörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kaynağını mali disiplin içinde şeffaf, verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla tüm birimlere destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini karşılamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Finans hizmetlerini gerçekleştirmek,
2. Üniversitenin finansal hareketlerini gerçekleştirmek,
3. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
4. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
5. Üniversitenin gerçekleşen bütçesini hazırlamak,
6. Üniversite birikimlerinin ve hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli malzeme ve hizmetleri ilgili yasa ve mevzuat dahilinde mevcut kaynaklar ile satın almak,
7. Öğrenci kayıt döneminde ücretleri hesaplamak, tahsil ve takip etmek,
8. Gelirleri toplamak, tahsil ve takip etmek,
9. Borç ve alacakları takip etmek,
10. Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlar.
11. Her ayın sonunda ve yılsonunda muhasebe ile ilgili hataları tespit eder, düzeltir ve tekrar kontrol yapar.
12. Bütçe gelir-gider, ret ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza eder.
13. İlgili mevzuatında ödeme emri aranmaksızın yapılması öngörülen ödemeler hariç, ödemesi yapılmak üzere intikal eden ödeme belgelerini kontrol eder.
14. Mali yıl içinde veya yılsonunda ödenek işlemlerini yapar, Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlar, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine eder.
15. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip eder ve iş sorumluluğunda görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirir.
16. Yasal beyan ve bildireleri süresi içerisinde tanzim etmek ve gerekli bildirimleri gerçekleştirmek,
17. Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak,
18. Birimi ilgilendiren diğer işlerle ilgili üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.26
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- En az lisans mezunu,
- Konusunda en az 5 yıl yöneticilik tecrübesi
- Muhasebe konusunda mevzuat bilgisine sahip
- Mali ve finansal konulardaki tüm süreçlere hakim
- İlgili kanun ve yönetmelikleri bilen.
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Analitik düşünce yapısına ve ticari sağduyuya sahip
- Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişim becerileri kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların memnuniyeti bakış açısına sahip

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			