



MALİ İŞLER UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.71
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Mali İşler Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Muhasebe ve Finans Müdürü, Mali İşler Direktörü

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitenin mali ve finansal faaliyetlerini en doğru şekilde yapılabilmesi için gerekli bilgi akışını sağlayarak, görevi zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleştirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin yıllık mali ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak.
2. Öğrencinin mali işlemlerindeki tahakkuk ve tahsilatı yapmak.
3. Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak.
4. Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek.
5. Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak.
6. Öğrencilere mütevelli heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak.
7. Öğrenciler veya velileri tarafından tercih edilen ödeme seçeneklerine göre işlem yapmak.
8. Amirinin talimatları doğrultusunda banka finans işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Mütevelli heyetin yaptığı sözleşme veya kontratların (kiraladığı gayrimenkullerin) takibi ve ödeme talimat işlemlerini gerçekleştirmek.
10. Mal veya hizmet alımı gerçekleşen işlemlerin ödeme koşullarını belirlemek ve mutabakatını sağlamak.
11. Banka hesaplarının bakiyelerini kontrol ve takip eder.
12. Plana göre ödemeleri yapar ve yapılmasını sağlar.
13. Günlük nakit akışın ve cari durumun takibini yapar ve rapor verir.
14. Öğrenci kayıt döneminde, kayıt işlemlerini ilgili talimat ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirir.
15. Kayıt için gelen öğrencilere gerekli konularda bilgi verir.
16. Kayıt işlemi için gerekli olan ödeme planı ve şeklini hazırlar.
17. Ödeme işlemi gerçekleştiren öğrenci ile ilgili sözleşmeyi yapar.
18. Yapılan kayıt işleminin kaydını gerçekleştirir ve kontrolünü yapar.
19. Kasa Raporu, Çek Raporu, Senet raporu, Finansal Raporlar.
20. İstenildiğinde takdirde talep edilen raporları hazırlar.
21. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 2 yıl tecrübeli
- Mali İşler konusunda iyi düzeyde mevzuat bilgisine sahip
- Mali ve finansal tabloların hazırlanmasında bilgi sahibi
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İngilizce orta düzeyde

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.71
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- 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 style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Genel Sekreter</p>
---	---

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