

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.30
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

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

- Üniversitenin yıllık mali ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
- Mali ve Finansal raporları yapar.
- Ödeme programlarını oluşturur.
- Tedarikçi ve müşteri takibi yapar.
- Günlük nakit, günlük nakit akım tablosu ve kayıt raporlarını yapar.
- İstenildiğinde takdirde talep edilen diğer raporları hazırlar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
- Bir üst yöneticisinin veya Genel Sekreterlik tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Konusunda en az 5 yıl tecrübeli
- Muhasebe konusunda mevzuat bilgisine sahip
- Mali ve finansal tabloların hazırlanmasında bilgi sahibi
- 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

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

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