

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	İMİD-GT-003
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Mali İşler Müdürlüğü faaliyetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak
- Birime gelen iş ve evrakların dağıtımını yaparak süreçlerin takibini sağlamak
- Bankalarla olan finansal ilişkileri yürütmek
- Ödeme planlarını oluşturmak ve ödeme süreçlerini yönetmek
- Ödeme talimatlarının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak
- Vergi, SGK ve diğer yasal yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak
- Öğrenci mali işlemleri (tahakkuk, tahsilat, faturalandırma) süreçlerini yürütmek ve kontrol etmek
- Öğrenci kayıt, ödeme ve ilişik kesme süreçlerini kontrol etmek ve sonuçlandırmak
- Sözleşme ve kontratlara ilişkin mali yükümlülüklerin takibini sağlamak
- Personel maaş, bordro ve SGK işlemlerini yürütmek ve kontrol etmek
- Üniversiteye ait tüm gelir ve giderlerin muhasebe kayıtlarının doğru şekilde yapılmasını sağlamak
- Mali tabloların ve raporların hazırlanmasını sağlamak
- Cari hesap mutabakatlarını gerçekleştirmek
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaların güncelliğini sağlamak
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak
- Alanında deneyim sahibi olmak
- Muhasebe ve mali mevzuata hâkim olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu