



MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Mali İşler Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Mali İşler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mali İşler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Mali İşler Direktörlüğü çalışanları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Mali işler faaliyetlerini ilgili kanunlar ve mevzuata uygun şekilde, genel kabul görmüş muhasebe ve yönetim ilkeleri doğrultusunda yönetmek ve koordine etmektir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 3475 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 3568 Sayılı Meslek Yasası
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Liderlik Eğitimleri
- İhracat Destekleri Başvuru ve Alımları-Ticaret Bakanlığı
- Finansal Modelleme Eğitimi
- Finansal Yönetim ve Analiz
- Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.• CANIAS ya da benzer bir ERP programını çok iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	<ul style="list-style-type: none">• Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tercihen SMMM ruhsatına sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.
- Yönetimsel liderlik

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin muhasebe ve finans işlerini yönetmek.
- Maliyet, gelir ve gider analizleri yapmak.
- Vergisel işlemleri yönetmek.
- Finansal raporları hazırlamak, rasyoları hesaplamak ve yorumlamak, yöneticilere ve dış paydaşlara finansal raporlar sunmak.
- Bütçe analizleri yapmak.
- Finansal risk yönetimi yapmak ve bu finansal risklere yönelik denetimleri sağlamak.
- Üniversitenin yatırımlarına yönelik mali çalışmalar yapmak.
- Teminat hesabının Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Maliye Bakanlığı'na hesap verecek şekilde hesaplanması, işlemlerinin yapılması, raporla bildirimde bulunarak her an hesap verecek şekilde hazırlamak.
- Mali süreçlere uygun, birbirleriyle entegre edilmiş sistemler kurmak, projeler yönetmek, konsolide edilecek şekilde süreç yönetiminin takibi ve yazılımsal analistlik yapmak.
- Muhasebe kayıtlarını kontrol etmek, mevzuata uygun bir şekilde beyan edilmesini sağlamak.
- Maliye denetimlerine hazır halde bulunmak.
- YÖK Denetleme Kuruluna mali işler, bütçe ve finansal denetim raporlarını hazırlamak ve analiz etmek.
- Mali İşler hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için Yıllık Bütçe çalışması yaparak Genel Sekreterliğe sunmak.
- Mali İşler Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.
- Mali İşler personeli arasındaki iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde revize etmek.
- Görev alanına giren ve Mali İşler hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve Mali İşler işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--