

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	Mali İşler Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Mali İşler Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Rektör
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Satın alma ve Finans Müdürü, Muhasebe Müdürü, Öğrenci Muhasebesi Müdürü
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin İşletme, İktisat, Maliye ve benzeri bölümlerinin birinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Alanı ile ilgili bir bölümden yüksek lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Haftada 20 saat

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimim	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Alanı ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olmak,Finansal analiz ve modelleme konularında bilgi sahibi olmak,Satın alma süreçleri ile bilgi sahibi olmak,Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarma,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimim	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

- Stratejik yönetim,
- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen mali işler, finans ve satın alma faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş stratejileri ve yasal mevzuatlara uygun olarak mali işler, finans ve satın alma politikalarının oluşturulmasına destek olmak, bu stratejilerin kurumda yaygınlaştırılması ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.2.	Resmi kurumlara ilişkin denetimlere katılmak ve yönlendirmek, ilgili evrakların yönlendirilmesini (vergi dairesi, SGK vb.) sağlamak,
6.3.	ERASMUS Programı'nın imza yetkisine sahip AB yetkilisi olmak,
6.4.	Yıllık mali raporların kontrolünü gerçekleştirmek ve onaylamak,
6.5.	YÖK için hazırlanan mali bilgilerin kontrolünü gerçekleştirmek,
6.6.	Aylık KDV, damga vergisi vb. tüm vergilerin beyannameleri kontrol etmek ve onaylamak,
6.7.	İhale mevzuatına uygun altyapıyı oluşturmak ve komisyon başkanı olarak uygulamak,
6.8.	Satınalma süreçlerindeki önemli satın almaları kontrol etmek ve süreci yönetmek,
6.9.	Burs komisyon üyesi olarak görev yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimim	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.10.	Alınan teşviklere yönelik verileri hazırlamak ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
6.11.	TTO ofisindeki tüm projelerin maliyet izlemelerinin yapılmasını sağlamak ve yönlendirmek,
6.12.	Kayıt döneminde öğrenci ücretleri için mali yapılandırmaları yapmak ve gerektiğinde velilerle görüşme yapmak,
6.13.	Bankalarla ilgili işlemleri yönlendirmek,
6.14.	Periyodik olarak evrak kontrolü yapmak,
6.15.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-4)
6.16.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak,İmza yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimim	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4