



FİNANS DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0023
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

GENEL FONKSİYON TANIMI: 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.

YETKİNLİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt düzenlemelerde belirtilen hükümlere uygunluk sağlamış olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Finans hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitenin finansal hareketlerini yürütmek,
- Yatırım programlarının finansman kaynaklarına ilişkin gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu takip etmek,
- Üniversitenin gerçekleşen bütçesini hazırlamak,
- Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini planlayarak bu işlemlerle ilgili ayniyat süreçlerini yürütmek,
- Üniversitenin birikimlerinin ve hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli malzeme ve hizmetleri ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde mevcut kaynaklarla satın almak,
- Tüm akademik ve idari personelin bordro işlemlerini gerçekleştirmek; sosyal güvenlik kesintileri ve vergileri hesaplamak,
- Ek ders ücretlerini hesaplamak ve ödemek,
- Öğrenci kayıt döneminde ücretleri hesaplamak, tahsilatını yapmak ve takip etmek,
- Demirbaş ve envanter işlemlerini takip etmek,
- Gelirleri toplamak, tahsil etmek ve takip etmek,
- Borç ve alacakları takip etmek,
- Tüm muhasebe işlemlerini, kayıtlarını ve belgelerini takip etmek,
- Yasal beyan ve bildireleri zamanında hazırlamak ve gerekli bildirimleri gerçekleştirmek,
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay
... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 2



FİNANS DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0023
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2