



## 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.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Finans hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitenin finansal hareketlerini gerçekleştirmek
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Üniversitenin gerçekleşen bütçesini hazırlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak bunlarla ilgili aynıyat işlemlerini yürütmek,
- Üniversite birikimlerinin ve hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli malzeme ve hizmetleri ilgili yasa ve mevzuat dahilinde mevcut kaynaklar ile 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, tahsil ve takip etmek,
- Demirbaş ve envanter işlemlerini takip etmek,
- Gelirleri toplamak, tahsil ve takip etmek,
- Borç ve alacakları takip etmek,
- Tüm muhasebe işlemleri, kayıt ve belgelerini takip etmek,
- Yasal beyan ve bildirgeleri süresi içerisinde tanzim etmek ve gerekli bildirimleri gerçekleştirmek.
- Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından 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 / 1**