



## FİNANS DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0070
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:** Finans Görevlisi, Muhasebe Görevlisi

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversitenin muhasebe ve mali işlemlerini yürütmek ve iş ve işlemleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimin işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak,
- Birimce kaleme alınan yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- Birim personeli arasında koordinasyonu sağlamak,
- Toplantı ve organizasyonlara katılmak,
- Birime gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
- Birime gelen ihtiyaç belgelerini inceleyerek ilgili yerlere iletme,
- Birim personelinin özlük işlerinin takibini yapmak,
- Birimde görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bilgi vermek,
- Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı tüm ihalelerin süreçlerinin takibini yaparak ihale öncesi ve sonrası işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İhale sonucunda satın alınan mal ve hizmetlere ait ödeme işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Direktörlükler, BAP, Araştırma Merkezleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin ve ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yapılmasını sağlayarak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak,
- Birime gelen ihtiyaç belgelerinin kontrol ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemize ait makine ve teçhizat ile programların yıllık bakımları ile ilgili sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz araçlarının OGS yüklemesi ile muayene işlemlerinin yapılmasının takibini yapmak,
- Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerinin takibini ve ödemesini yapmak,
- Birimin sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarını yapmak,
- Taahhütlerle ilgili hesap cetvellerini hazırlatmak,
- Birimin ihtiyaç planlamasını yapmak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

**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