



MUHASEBE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0072
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Üniversitenin mali işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla mali kayıtları düzenler ve yönetmek, mali verilerin doğruluğunu sağlamak, raporlama süreçlerini yönetmek ve yasal yükümlülüklerle uygunluğu kontrol etmek; Üniversitenin mali sağlığını desteklemek için gerekli finansal bilgileri sağlamak ve bütçe yönetimine katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin mali kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- Fatura, gelir, gider ve bütçe işlemlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- Mali raporlar hazırlamak ve yönetime sunmak,
- Gelir ve giderlerin kayıtlarını yapmak ve mali verilerin doğruluğunu sağlamak,
- Ödeme taleplerini değerlendirmek, gerekli onayları almak ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Vergi beyannameleri, yasal yükümlülükler ve mali denetimler için gerekli belgeleri hazırlamak,
- Bütçe süreçlerinde destek sağlamak ve bütçe izleme faaliyetlerini yürütmek.

BAĞLILIKLAR: Finans Direktörü

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