

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD.GR.001 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Direktör
2. Görev Ünvanı	Mali İşler Direktörü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Üniversitenin, muhasebe kayıt ve işlemleri, finans işlemlerini yönetmek,
	2. Para hareketleri, mali politika ve uygulama programları belirlemek, muhasebe kayıt işlemleri, finans işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak
	3. Dönemsel raporlar ve mali durum tablolarının düzenlenmesini sağlamak.
	4. Öğrenci Muhasebesi biriminin günlük, haftalık, aylık işlemlerini takip ve kontrolünü sağlamak. Kayıt ve tahsilatların düzenli işleyişini sağlamak.
	5. Sorumlu olduğu alanlarda kurumu tüm resmi makamlara karşı temsil etmek
	6. Yıllık iş programı ve bütçe çalışmaları yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak
	7. Finans ve nakit akışının işleyiş sürecini yönetmek, haftalık ödemelerin planlamasını yaptırmak ve üst yönetime sunmak
	8. Mali mevzuata ilişkin düzenlemeleri takip etmek, değişikliklerin kuruma yansımaları hakkında çalışma yapıp, birimleri bilgilendirmek.
	9. Birimi ile ilgili hazırlanması gereken YÖK raporları standartlarına uygun işleyişini sağlamak ve yıllık denetimlere katılmak
	10. Öğrenci teminat hesabına ilişkin raporu hazırlamak, YÖK 'e ve Maliye Bakanlığına iletilmesini sağlamak
	11. Kurumun her türlü finans hareketlerini sorgulamak, özellikle harcamalarının doğru ve belgeli olmasını sağlamak, hesap verilebilecek şekilde para hareketlerini yönetmek
	12. Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak
	13. Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak. Düzeltici Faaliyetlerin takibini yapmak.