

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Müdür																										
2. Görev Unvanı	Mali İşler Müdürü																										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Kurumun her türlü genel muhasebe faaliyetlerinin resmi ve özel kuruluşlar ve/veya kişilere uyum içinde yürütmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Muhasebe işlemlerini, mevzuat ve usullere uygun olarak yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Gerekli defterleri usulüne uygun olarak tutmak, gerekli raporları hazırlamak, kontrolleri yapmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Bilanço ve kar-zarar durumlarını çıkarmak, gerekli istatistikleri hazırlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kurumun her türlü mali mükellefiyetlerine ait yasal düzenlemelerini takip etmek ve değişiklikleri izlemek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Demirbaş ve amortisman tablolarını, yasaya uygun şekilde muhasebeleştirmek ve/veya muhasebeleştirilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Banka, vergi dairesi, mahkeme gibi resmi kuruluşlar, kredi kurumları, ihale makamları ve benzeri kurum ve kuruluşların istediği resmi evrakı hazırlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Yasal defterlerin onaylarını yaptırmak, muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kayıt ettirmek</td></tr><tr><td>12.</td><td>Fatura, Kasa harcama, Banka v.s tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak ve /veya yapılmasını sağlamak kontrolünü yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak</td></tr><tr><td>13.</td><td>Personel ücret bordrolarını kontrol etmek ve muhasebe kaydını yapmak</td></tr></table>	1.	Kurumun her türlü genel muhasebe faaliyetlerinin resmi ve özel kuruluşlar ve/veya kişilere uyum içinde yürütmek.	2.	Muhasebe işlemlerini, mevzuat ve usullere uygun olarak yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak.	3.	Gerekli defterleri usulüne uygun olarak tutmak, gerekli raporları hazırlamak, kontrolleri yapmak.	4.	Bilanço ve kar-zarar durumlarını çıkarmak, gerekli istatistikleri hazırlamak.	5.	Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek.	6.	Kurumun her türlü mali mükellefiyetlerine ait yasal düzenlemelerini takip etmek ve değişiklikleri izlemek.	7.	Demirbaş ve amortisman tablolarını, yasaya uygun şekilde muhasebeleştirmek ve/veya muhasebeleştirilmesini sağlamak.	8.	Banka, vergi dairesi, mahkeme gibi resmi kuruluşlar, kredi kurumları, ihale makamları ve benzeri kurum ve kuruluşların istediği resmi evrakı hazırlamak.	9.	Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek.	10.	Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek.	11.	Yasal defterlerin onaylarını yaptırmak, muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kayıt ettirmek	12.	Fatura, Kasa harcama, Banka v.s tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak ve /veya yapılmasını sağlamak kontrolünü yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak	13.	Personel ücret bordrolarını kontrol etmek ve muhasebe kaydını yapmak
1.	Kurumun her türlü genel muhasebe faaliyetlerinin resmi ve özel kuruluşlar ve/veya kişilere uyum içinde yürütmek.																										
2.	Muhasebe işlemlerini, mevzuat ve usullere uygun olarak yapmak ve/ veya yapılmasını sağlamak.																										
3.	Gerekli defterleri usulüne uygun olarak tutmak, gerekli raporları hazırlamak, kontrolleri yapmak.																										
4.	Bilanço ve kar-zarar durumlarını çıkarmak, gerekli istatistikleri hazırlamak.																										
5.	Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek.																										
6.	Kurumun her türlü mali mükellefiyetlerine ait yasal düzenlemelerini takip etmek ve değişiklikleri izlemek.																										
7.	Demirbaş ve amortisman tablolarını, yasaya uygun şekilde muhasebeleştirmek ve/veya muhasebeleştirilmesini sağlamak.																										
8.	Banka, vergi dairesi, mahkeme gibi resmi kuruluşlar, kredi kurumları, ihale makamları ve benzeri kurum ve kuruluşların istediği resmi evrakı hazırlamak.																										
9.	Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek.																										
10.	Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek.																										
11.	Yasal defterlerin onaylarını yaptırmak, muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kayıt ettirmek																										
12.	Fatura, Kasa harcama, Banka v.s tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak ve /veya yapılmasını sağlamak kontrolünü yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak																										
13.	Personel ücret bordrolarını kontrol etmek ve muhasebe kaydını yapmak																										

	14.	Dönem sonu muhasebe işlemleri, mutabakatların yapılması, maliyet ve kar analizleri, muavin ve mizan raporları hazırlamak, yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.
	15.	Yıl sonu mali raporlamaları, YÖK raporlarını, yönetimin istediği özel raporlamaları hazırlamak
	16.	Ticari alanlar ile ilgili faturaların kesilmesi, tahsilatların zamanında yapılmasını sağlamak
	17.	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
	18.	Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak