

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Birim Sorumlusu	
2. Görev Unvanı	Finans Birim Sorumlusu	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Kurumun nakit ödemeleri ve tahsilatları ile ilgili haftalık ve aylık planları hazırlamak
	2.	Kuruma gelen veri ve bilgileri kullanarak, kurumun aylık durum tablolarını düzenlemek
	3.	Öğrencilerin ödemelerinin tahsilat ve iade işlemlerini yürütmek
	4.	Aylık ödemeler ve gelen öğrenci tahsilatları ile ilgili raporlamaları yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak
	5.	Nakit kasası ve değerli kağıtları (Teminat Mektupları, Çekler) güvenli bir şekilde muhafaza etmek
	6.	Nakdi krediler ile ilgili bütün muameleleri takip etmek, hesaplamaları kontrol etmek ve anapara ve faiz geri ödentilerinin hesaplamak ve nakit akım bütçesine geçirmek.
	7.	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, raporlamak.
	8.	Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak
	9.	Kurum içi ve dışı denetim çalışmalarına esas dosyaları hazırlamak