

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman
2. Görev Ünvanı	Finans Uzmanı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Günlük nakit akışı hazırlanmasını sağlamak (kasa/banka)
	2. Öğrencilerin ödemelerinin tahsilat ve iade işlemlerini yürütmek
	3. Günlük ödeme talimatlarını hazırlamak, bankaya gönderimini sağlayıp işlem takibini yapmak
	4. Günlük nakit akım bütçelerini ve gerçekleşen durum raporlarını hazırlamak
	5. 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
	6. Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak
	7. Banka ve finans kurumlarında bizzat yapılması gereken kurum dışı iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
	8. Kurum içi ve dışı denetim çalışmalarına esas dosyaları hazırlamak