

GÖREV ADI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETER
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<p>Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesinde Mali İşler süreçlerinin mevzuata, kurum politikalarına ve mali disiplin ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Personel, görev ve sorumluluk alanındaki işlemleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, mali kayıtların doğruluğunu sağlamak ve ilgili mevzuata tam uyum göstermekle yükümlüdür.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin muhasebe ve finans işlerini yönetmek.2. Maliyet, gelir ve gider analizleri yapmak.3. Vergisel işlemleri yönetmek.4. Finansal raporları hazırlamak, rasyoları hesaplamak ve yorumlamak, yöneticilere ve dış paydaşlara finansal raporlar sunmak.5. Bütçe analizleri yapmak.6. Finansal risk yönetimi yapmak ve bu finansal risklere yönelik denetimleri sağlamak.7. Üniversitenin yatırımlarına yönelik mali çalışmalar yapmak.8. Teminat hesabının Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Maliye Bakanlığı'na hesap verecek şekilde hesaplanması, işlemlerinin yapılması, raporla bildirimde bulunarak her an hesap verecek şekilde hazırlamak.9. Mali süreçlere uygun, birbirleriyle entegre edilmiş sistemler kurmak, projeler yönetmek, konsolide edilecek şekilde süreç yönetiminin takibi ve yazılımsal analistlik yapmak.10. Muhasebe kayıtlarını kontrol etmek, mevzuata uygun bir şekilde beyan edilmesini sağlamak.11. Maliye denetimlerine hazır halde bulunmak.12. YÖK Denetleme Kuruluna mali işler, bütçe ve finansal denetim raporlarını hazırlamak ve analiz etmek.13. Mali İşler hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için Yıllık Bütçe çalışması yaparak Genel Sekreterliğe sunmak.14. Mali İşler Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.15. Mali İşler personeli arasındaki iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde revize etmek.16. Görev alanına giren ve Mali İşler hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve Mali İşler işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.17. Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kontrol Eden İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	18. Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.2. Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.3. Proaktif olmak.4. Analitik düşünmek.5. Güvenilir olmak.6. Zaman yönetimini iyi kullanmak.7. Yönetmelik liderlik

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kontrol Eden İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--