	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREVİ/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.91
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*Muhasebe ve Mali İşler Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ekonomik faaliyetlerin planlanması ve kaynakların etkin kullanımı ile faaliyetlerin yürütülmesi, temel muhasebe fonksiyonlarının belirli periyotlarla tekrarlanması ve müdürlük personelinin sevk ve idaresinden sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Rektörlük ve Mütevelli Heyet kararları doğrultusunda bütçe çalışmalarının yapılması (gelir/gider kalemlerinin oluşturulması), finansal verilerin toplanarak analiz edilmesi (personel giderleri, taşınır/taşınmaz mallara ait gelir ve gider hesapları, mal ve hizmet alımı vb.), maliyet raporlarının hazırlanması, ödeme emirlerinin hazırlanarak muhasebeleştirilmesi ve kayıt altına alınması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,* • *Mali istatistikler ve bütçe kesin hesabın hazırlamasını sağlamak,* • *Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,* • *İlgili mevzuat çerçevesinde beyan edilecek vergilerin ödemesini sağlamak,* • *Çalışan personelin maaş ödemelerinin takibini yapmak,* • *Üniversitenin borç ve alacaklarını takip etmek, bunların zamanında tahsil ve ödemesini sağlamak,* • *Üniversitenin tahsilat ve ödemelerini dengede tutmak ve herhangi tutarsız bir durumda yetkililere rapor vermek,* • *Bankalar ve ilişkide bulunulan resmi kurumlarla (Vergi Dairesi, SGK. vb.) olan ilişkilerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulanmak ve sonuçlarını raporlanmak,* • *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,*

	• *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Lisans Derecesi: Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri'nde yer alan İşletme, İktisat, Maliye, Muhasebe veya Finans bölümlerinden mezun olmak*
- *SMMM Belgesi (tercihen)*
- *Mevzuat Bilgisi*
- *Raporlama Standartları*
- *Mali Analiz ve Bütçeleme*
- *Denetim Tecrübesi*
- *ERP Sistemleri*
- *Muhasebe Yazılımları*
- *İleri Düzey Excel*
- *Ekip Yönetimi*
- *Stratejik Düşünme*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***