	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER ŞEFİ GÖREVİ/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.92
		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	*Şef*
Görevi	*Muhasebe ve Mali İşler Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Muhasebe ve Mali İşler Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Bağlı olduğu birim bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı birim amirine karşı sorumlu olmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Mali işlemlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,* • *Öğrenim ücretlerinin tahsil edilmesini sağlamak,* • *Öğrenci yurdu konaklama tahsilat işlemlerini yapmak,* • *Spor salonu kullanım ücretlerinin muhasebe kaydı, faturalandırılması ve iade işlemlerini yapmak,* • *Fakültelerin ek ders ücretlerini hesaplamak ve ödeme bilgilerini Personel Müdürlüğü ile paylaşmak,* • *Kurum içi/dışı yazışmaları hazırlayarak birim amirinin onayına sunmak, onaylanan evrakları arşivlemek, gerekirse güncellemek ve denetime hazır tutmak,* • *Mal ve hizmet alımı için bütçe onay tablolarını hazırlamak,* • *Çalışılan bankalara ait ödeme talimatlarını hazırlamak ve muhasebe kayıtlarını tutmak,* • *Personele ait ücretlerin her ay tahakkuk kayıtlarını yapmak,* • *Görevden ayrılan personele ait varsa tazminat ödemelerini hesaplamak ve ilgili banka üzerinden ödeme işleminin takibini yapmak,* • *Kasa nakit giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, kayıt altına almak,* • *Birim talepleri doğrultusunda birimlere verilen(haftalık/aylık) nakit bütçenin takibini ve muhasebeleştirilmesini yapmak,* • *İşlemlerini Personel Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Satın Alma Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yapmak,* • *Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgileri yöneticileriyle paylaşmak,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,*

	• *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi 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.* • *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

- *Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri'nde yer alan Muhasebe, İşletme, İktisat, Maliye gibi 4 yıllık bölümlerden veya Meslek Yüksekokullarının 2 yıllık Muhasebe ve Vergi Uygulamaları bölümlerinden mezun olmak.*
- *Tek Düzen Hesap Planı*
- *Mevzuat Bilgisi*
- *Fatura ve Belge Yönetimi*
- *Cari Hesap Takibi*
- *E-Dönüşüm Süreçleri: E-Fatura, e-Arşiv, e-Defter ve e-İrsaliye uygulamalarına hakim olmak*
- *Muhasebe Yazılımları: Sektörde yaygın olarak kullanılan Logo (Go/Tiger), Luca, ETA, Mikro, Zirve veya kurumsal firmalar için SAP, Oracle, Microsoft Dynamics gibi ERP programlarından en az birini iyi derecede kullanabilmek.*
- *MS Office (Özellikle Excel) bilmek*

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***