



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-012

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 25.03.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI

MALİ İŞLER BİRİMİ MÜDÜRÜ

GÖREVİN KISA TANIMI

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun mali işlerini yönetir, bütçe ve muhasebe işlemlerini denetler, mali raporları hazırlar ve yasal yükümlülükleri takip eder. Tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

PERSONEL

BAĞLI PERSONEL

BİRİMİ

Mali İşler Birimi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yüksekokul Sekreteri

HANGİ RAPORLARI VERİR

Çalışma Programı Faaliyet Raporu

RAPORLARI HANGİ SIKLIKLARLA VERİR

Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık

DİĞER KONULAR

Doğrudan Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından da görev verilmesi ve denetlemeye tabi tutulması olanaklıdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- | | |
|----|--|
| 01 | Yüksekokulun mali planlamasını yapmak ve yıllık bütçeyi hazırlamak |
| 02 | Yüksekokulun muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun şekilde kayıt ve kontrolünü sağlamak |
| 03 | Yüksekokul Mali tablolarını hazırlanmak ve raporlamak |
| 04 | Yüksekokul çalışanlarının ücret ve bordro tahakkukunu yapmak ve sigorta bildirimlerini zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak |
| 05 | Öğrenci cari hesaplarını tutmak ve takip etmek |
| 06 | Ödeme ve tahsilat işlemlerini bütçenin nakit akış planına uygun şekilde gerçekleştirmesini sağlamak |
| 07 | Mali mevzuat tarafından öngörülen beyannamelerin (KDV, Muhtasar, Ba Bs Formları) süresi içinde hazırlamak ve göndermek |
| 08 | Mali konularla ilgili yasal defterleri tutmak, her türlü yazışmayı yapmak |
| 09 | Finansal işlemleri gerçekleştirilmek |
| 10 | Vergi ödemeleri ve yasal yükümlülüklerin takibini sağlamak |
| 11 | Fatura, bağış makbuzu ve tahsilat makbuzları düzenlemek |
| 12 | Kasa (nakit) işlemlerinin takibini yapmak |
| 13 | Yüksekokul tarafından yapılacak sözleşmelere finansal açıdan destek vermek |
| 14 | Yüksekokul Sekreterliği koordinasyonunda satın alma sürecini yürütmek ve satın alma işlemlerinin süresi içinde tasarruf ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak. |
| 15 | Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek |

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme

yetkisine sahip olmak,

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden mezun,
- Tercihen Vakıf Üniversiteleri'nde olmak üzere alanında en az 4 yıl deneyime sahip,
- MS Office programlarına, özellikle Excel'e ileri derecede hakim,
- Alanındaki yenilikleri takip eden ve öğrenmeye açık,
- Zaman yönetimi becerisi ve takip yeteneği gelişmiş,
- Detaylara önem veren ve dikkatli,
- Sözlü ve yazılı iletişimi güçlü, ikna kabiliyeti yüksek,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Sonuç odaklı ve sorumluluk sahibi,
- Yoğun çalışma temposuna ve esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	