|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Finans Koordinatörü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Finansal İşler Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Mali İşler Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Muhasebe İşleri Koordinatörlüğü |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Muhasebe İşleri Koordinatörlüğü |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, ekonomik gelişmeleri takip ederek, mali kaynakları en uygun ve verimli şekilde kullanmak, ek mali kaynaklar oluşturmak, değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışına sahip, güçlü, güvenilir bir mali işler yapısına sahip olmak. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Öğrenci tahsilat süreçleri** | **A.1** | Tüm öğrenci carileri tek tek kontrol edilerek (yeni dönem ücreti, hak edilen indirimler vs.) ilgili dönem için ödemeleri gereken tutarların hesaplanması | Kayıt dönemlerinin hatasız şekilde bitirilmesi |
|  |  | **A.2** | Hesaplanan tutarların banka sistemlerine yüklenmesi |  |
|  |  | **A.3** | Tahsil edilen tutarların doğru olup olmadığı kontrolü yapılıp ilgili dönem için ders kayıt onaylarının verilmesi |  |
|  |  | **A.4** | Öğrenci dilekçe ve taleplerinin kontrol edilmesi ve iade yapılması gereken varsa ilgili iadenin yapılması |  |
| **B** | **Tedarikçi ödeme süreçleri** | **B.1** | Kurum için yapılan mal ve hizmet alımlarının fatura onayları alındıktan sonra ilgili ödemenin para planına alınması ve ödemenin zamanında yapılması |  |
| **C** | **Vergi/SGK Ödemeleri** | **C.1** | Her ay tahakkuk eden vergi ve SGK ödemelerinin bankaya iletilmesi ve ödeme takibinin yapılması | Yararlanılan teşviklerin kaybedilmemesi |
| **D** | **Personel maaş ödemeleri** | **D.1** | Tüm personelin maaş ödemeleri için gerekli para tedariğinin yapılması ve banka hesaplarının müsait hale getirilmesi |  |
| **E** | **Para planı ve nakit akış süreçleri** | **E.1** | Nakit akışlarının, tahsilat ve ödeme günlerine göre planlanması, gerekli talimatların hazırlanması ve imza süreçlerinin tamamlanması | Planlamadan kaynaklı krizlerin ortaya çıkmaması |
| **F** | **Birimin ilgili işlemlerinin muhasebe programına işlenmesi** | **F.1** | Gerekli kayıtların muhasebe kayıtlarının standartlara uygun olarak zamanında işlenmesine destek olmak |  |
| **G** | **Banka süreçleri** | **G.1** | Tüm bankalardaki hesap işlemlerinin takibi ve süreçlerin yönetilmesi |  |
| **H** | **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | **H.1** | Öğrencilere verilen hizmete karşılık faturalarının hazırlanması ve kesilmesi (bu işlem muhasebe birimi ile paralel yürütülür) | Faturaların zamanında ve doğru olarak kesilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<<En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla>>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İş birliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| **Öğrenci tahsilat süreçleri** | 9 |  | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Tedarikçi ödeme süreçleri** | 9 | Satın alma birimi | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Vergi/SGK Ödemeleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Personel maaş ödemeleri** | 9 | İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Özlük İşleri Koor. | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Para planı ve nakit akış süreçleri** | 9 |  | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Birimin ilgili işlemlerinin muhasebe programına işlenmesi** | 8 |  | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Banka süreçleri** | 9 |  |  |
| **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | 8 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| ❑ Öğrenciler  ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar  🞎 Diğer- Tedarikçiler | ❑Diğer – Öğrenci Velileri  ❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrencilerin istatistikleri (fakülte / program bazında) | | Mütevelli Heyet Başkanlığı | Yıllık |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Üniversitenin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  | x | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | X |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x | | Belirtiniz: Gerekli Muhasebe Programı- Logo |  | X |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Zaman yönetimi | İş öncelik planlaması doğru yapmak | | | | |
| Problem öngörme | Çıkması muhtemel problemlerin ön görülmesi, gerekli önlemlerin alınması, yöneticinin zamanında bilgilendirilmesi | | | | |
| İletişim Yönetimi | Sakinlik (sinirlerine hâkim olabilme becerisi) | | | | |
| İletişim Yönetimi | İkna yeteneği | | | | |
| Kişilik Özelliği | Güvenilir olma / sır saklama | | | | |
| Yasal Uyum ve Etik | Yasal mevzuatın takip etme ve etik kurallara bağlılık | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Temel düzeyde muhasebe bilgisi | |  |  | x |
| Excel uygulamaları (veri işleme, raporlama ve analizi) | | x |  |  |
| Kullanılan muhasebe programı bilgisi | |  | x |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Zaman yönetimi | | x |  |  |
| Sorumluluk alma | | x |  |  |
| Çıkması muhtemel problemlerin ön görülmesi ve gerekli önlemlerin alınması | | x |  |  |
| Sakinlik (sinirlerine hâkim olabilme becerisi) | | x |  |  |
| İkna yeteneği | |  | x |  |
| Kriz yönetimi | |  | x |  |
| Güvenilir olma / sır saklama | | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | Sürücü ehliyeti olmalı- aktif araç kullanabilme- manuel | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20...**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20...**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20...**  Ad/Soyadı/İmza |