|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Mali İşler Daire Başkanı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Genel Sekreterlik |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Genel Sekreter |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Finans Koordinatörlüğü, Muhasebe Koordinatörlüğü |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Finans Koordinatörlüğü, Muhasebe 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** | **Eğitim Ücretlerinin Belirlenme Süreçleri** | **A.1** | Geçmiş yıllar, eğitim ücret artış oranları kıyas tablosunun hazırlanması (Haziran ayı) | Üst yönetime doğru verilerin hazırlanması ve alınacak karara doğru müşavirlik yapılması |
|  |  | **A.2** | Geçmiş yıllar, üniversite maliyet kıyas tablosunun hazırlanması (üniversite toplam maliyeti ve fakülte bazında maliyet) (Haziran ayı) |  |
|  |  | **A.3** | Yeni eğitim dönemi için gerçekleşmesi öngörülen maliyet hesabının yapılması (Haziran ayı) |  |
|  |  | **A.4** | Hazırlanan tablolar, analiz edilerek yapılması gereken yaklaşık zam oranının belirlenmesi ve üst yönetime öneride bulunulması (Haziran ayı) |  |
| **B** | **Belirlenen eğitim ücretlerinin tahsilat süreçleri** | **B.1** | Tüm öğrenci carileri tek tek kontrol edilerek (yeni dönem belirlenen ücret doğrultusunda, hak edilen indirimler vs) yeni dönem için ödemeleri gereken tutarların hesaplanması (Temmuz ayı) | Kayıt dönemlerinin hatasız ve sorunsuz bir şekilde bitirilmesi |
|  |  | **B.2** | Ödemelerin veliler tarafından en kolay şekilde yapılabilmesi için bankalar ile gerekli görüşmeler ve anlaşmaların yapılması |  |
|  |  | **B.3** | Hesaplanan tutarların banka sistemlerine yüklenmesinin koordine edilmesi (Akademik takvim ve Ösym’nin belirlediği kayıt tarihleri doğrultusunda) |  |
|  |  | **B.4** | Tahsil edilen tutarların doğru olup olmadığı kontrolü yapılıp ilgili dönem için ders kayıt onaylarının verilmesinin koordine edilmesi (Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim ayları) |  |
|  |  | **B.5** | Öğrenci ve velilerin talepleri ve şikayetlerinin yüz yüze veya telefon ile görüşülmesi ve çözüme kavuşturulması. İstenen talebin karşılanamaması durumunda velinin ikna edilmesi |  |
|  |  | **B.6** | Öğrenci burs ve indirim talep dilekçelerinin kontrol edilmesi ve iade yapılması gerekiyorsa hesaplama yapılması ve ödemenin yapılmasının sağlanması |  |
| **C** | **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | **C.1** | Tüm öğrenciler adına, verilen hizmet karşılığı, eğitim ücretlerini, aldıkları indirimleri tek tek gösterir şekilde faturalarının hazırlanması ve kesilmesinin organize edilmesi . Bu işlem 1. Dönem ve 2. Dönem olmak üzere yılda 2 kez yapılır. | Faturaların zamanında ve doğru olarak kesilmesi |
| **D** | **Yök denetim süreçleri** | **D.1** | 31 Ağustos tarihi itibariyle, 01.09…….- 31.08…… dönemi tüm muhasebe işlemlerinin tamamlanması ve hesap kontrollerinin yapılması | Denetimi sıfır hata ve eleştiri ile tamamlamak |
|  |  | **D.2** | Kontrolleri tamamlanan hesaplar doğrultusunda Yök tarafından istenen bütün tabloların hazırlanması (burada verilen süre gerçekten çok kısa ve ciddi mesai yapmam gerekiyor) |  |
|  |  | **D.3** | Tamamlanan tüm kayıtların ve yapılan tüm tabloların yeminli mali müşavir kontrol ve tasdikinin sağlanması , kontrol sırasında istenen düzeltmelerin yapılması ve tasdik raporun hazırlatılması |  |
|  |  | **D.4** | Yeminli mali müşavir tarafından onaylanan tüm tabloların kalite ve strateji birimine zamanında teslim edilmesi (Yöksis e yükleme işlemi şimdilik bu birim tarafından yapılmaktadır) |  |
|  |  | **D.5** | Denetime gelecekleri tarih belli olduktan sonra denetim sırasında istenen bütün belge ve dosyaları hazırlanması ve denetim ekibi ile birebir muhatap olarak sorulan soruları cevaplamak, üniversitenin işlemlerini savunmak ve denetim raporuna olumsuz bir madde yazılmasını engellemek |  |
|  |  | **D.6** | Denetim raporu geldikten sonra birimim ile ilgili eleştiri varsa savunma cevabı yazmak |  |
| **E** | **Tedarikçi faturalarının muhasebe kayıtlarına alınması ve ödeme süreçleri**  **(Üniversite ve üniversite bünyesinde kurulan bütün şirketler dahil)** | **E.1** | Kurum için yapılan mal ve hizmet alımlarının fatura tutarlarının kontrol edilmesi, onaylatılması ve onay alındıktan sonra ilgili faturaların muhasebe kayıtlarının zamanında yapılması, ödemesinin para planına alınması ve ödemenin yapılmasının koordine edilmesi |  |
| **F** | **Vergi/SGK Beyan ve ödeme süreçleri**  **(Üniversite ve üniversite bünyesinde kurulan bütün şirketler dahil)** | **F.1** | Üniversite ve üniversitenin sahip olduğu tüm şirketlerin vermesi gereken bütün beyannamelerinin zamanın hazırlanması ve beyan edilmesinin koordine edilmesi | Cezai yaptırımlarla karşı karşıya gelinmemesi |
|  |  | **F.2** | Her ay tahakkuk eden vergi ve sgk ödemelerinin bankaya iletilmesi ve ödeme takibinin yapılmasının koordine edilmesi | Yararlanılan teşviklerin kaybedilmemesi |
| **G** | **Mevzuat ve kanun değişikliklerinin takip edilmesi** | **G.1** | Mali müşavirlik mesleğini ilgilendiren tüm kanun ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili değişikliklerin kurum işlemlerine uyarlanması | Cezai yaptırımlarla karşı karşıya gelinmemesi |
| **H** | **Personel maliyetlerinin muhasebeleştirilmesi** | **H.1** | Tüm personelin maaş ödemeleri ve ödemeler yapıldıktan hemen sonra bordroların muhasebe kayıtlarının yapılmasının sağlanması | Maliyet raporu istendiği zaman hemen hazırlanabilir, muhasebe hesap hatalarına zamanında müdahale edilebilir |
| **I** | **Para planı ve nakit akış süreçleri** | **I.1** | Nakit akışlarının, tahsilat ve ödeme günlerine göre planlanması, gerekli talimatların hazırlanması ve imza süreçlerinin tamamlanmasının koordine edilmesi | Hatalı planlamadan kaynaklı krizlerin ortaya çıkmaması |
| **İ** | **Muhasebe kayıtlarının kontrol edilmesi** | **İ.1** | Kayıtların, TMFRS ye uygun olarak zamanında işlenmesi ve hesapların tutturulmasının koordine edilmesi | Cezai durumlarla karşı karşıya kalınmaması |
| **J** | **Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazır edilmesi** | **J.1** | Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazırlanması (yeni dönem eğitim ücretleri, indirimler, fakülte bazında gelir-gider analizi , personel ücret artış belirlemeleri vs) | Yönetimin doğru kararlar alması |
| **K** | **Üst Yönetim tarafından istenecek diğer raporların hazırlanması** | **K.1** | Yönetim tarafından istenen her türlü raporun hızlı ve doğru şekilde hazırlanması ve sunulması | Yönetimin doğru kararlar alması |
| **L** | **Tübitak, AKA, Tuseb, AB, Ulusal Ajans vb kurumlardan teşvik alınan proje süreçleri** | **L.1** | Akademisyen projelerinin bütçesi, banka hesapları, evrakları, muhasebeleştirilme süreçleri, kurumların istediği sistemlere ilgili bildirimlerin yapılması, proje sonunda yeminli mali müşavir raporunun yazdırılması ve kuruma iletilmesinin koordine edilmesi | Üniversite adına onaylanan projeyi mali yükümlülük anlamında sıfır hata ile tamamlamak |
| **M** | **Bütçenin hazırlanması ve Yök e iletilmesi** |  | Şubat ayı içerisinde önümüzdeki 01 Eylül…..- 31.- Ağustos ….. dönemine ait bütçenin hazırlanması ve Yök e Mart ayı başında iletilmesi | Yök ün üniversiteye bir yaptırım uygulamaması |
| **N** | **Yök tarafından istenen nakit akış tablolarının hazırlanması** | **N.1** | Her üç aylık süreç için Yök ün istediği şekilde nakit akış tablosunun hazırlaması ve izleyen ayın başında Yök e iletilmesi (örneğin: Eylül-Ekim-Kasım aylarına ait gerçekleşen rakamları gösterir , diğer ayların da planlanan rakamlarını gösterir nakit akış tablosunun Aralık ayı başında iletilmesi) | Yök ün üniversiteye bir yaptırım uygulamaması |
| **O** | **Yök tarafından istenen teminat yükümlülük beyannamesi** | **O.1** | Yök ün vakıf üniversitelerinden istediği öğrencilerine bağlı olarak hesaplanan teminat tutarının belirlenmesi , gereğinin yapılması ve Yök e zamanında bildirilmesi (Yılda 2 kez) | Yök ün üniversiteye bir yaptırım uygulamaması |
| **Ö** | **Teşvik takip süreçleri** | **Ö.1** | Üniversitenin yararlanabileceği teşviklerin araştırılması, uygun olan teşviklere başvuruların yapılması ve takibi | Üniversiteye ekstra bir gelir sağlanması |
| **P** | **Diğer akademik ve idari birimler tarafından iletilen talep süreçleri** | **P.1** | Gerek akademik gerekse idari birimler tarafından talep edilen parasal konular istişare edilmesi onay gerektiren bir durum söz konusu ise Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulması ve alınan karar doğrultusunda gereğinin yapılması |  |
| **R** | **Daire Başkanlığı altındaki koordinatörlüklerin kontrol süreçleri** | **R.1** | Finans ve muhasebe koordinatörlükleri tarafından yapılan bütün işlemlerin kontrol edilmesi ve tespit edilen hataların düzeltilmesi | Birim bazında minimum hata ile süreçlerin yürütülmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| **Eğitim Ücretlerinin Belirlenme Süreçleri** | 8 | Mali İşler Daire Başkanlığı | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| **Belirlenen eğitim ücretlerinin tahsilat süreçleri** | 9 | Finans Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Yök denetim süreçleri** | 9 | Mali İşler Daire Başkanlığı | Rektörlük ve Genel Sekreterlik |
| **Tedarikçi faturalarının muhasebe kayıtlarına alınması ve ödeme süreçleri**  **(Üniversite ve üniversite bünyesinde kurulan bütün şirketler dahil)** | 9 | Finans Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Vergi/SGK Beyan ve ödeme süreçleri**  **(Üniversite ve üniversite bünyesinde kurulan bütün şirketler dahil)** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Mevzuat ve kanun değişikliklerinin takip edilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Personel maliyetlerinin muhasebeleştirilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Para planı ve nakit akış süreçleri** | 9 | Finans Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Muhasebe kayıtlarının kontrol edilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazır edilmesi** | 9 | Mali İşler Daire Başkanlığı | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| **Üst Yönetim tarafından istenecek diğer raporların hazırlanması** | 9 | Mali İşler Daire Başkanlığı | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| **Tübitak, AKA, Tuseb, AB, Ulusal Ajans vb kurumlardan teşvik alınan proje süreçleri** | 9 | Mali İşler Daire Başkanlığı | İlgili akademik birim ve ilgili kurum |
| **Bütçenin hazırlanması ve Yök e iletilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Yök tarafından istenen nakit akış tablolarının hazırlanması** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Yök tarafından istenen teminat yükümlülük beyannamesi** | 9 | Mali İşler Daire Başkanlığı | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| **Teşvik takip süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Diğer akademik ve idari birimler tarafından iletilen talep süreçleri** | 9 |  | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Daire Başkanlığı altındaki koordinatörlüklerin kontrol süreçleri** | 9 |  | Mali İşler Daire Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  ⌧Yök | ⌧Veliler  ⌧Tedarikçiler | 🞎 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** |
| Yök tarafından talep edilen bütün raporlar | | Yök Denetleme Kurulu | 3 aylık , yıllık |
| Bankalar tarafından talep edilen bütün raporlar | | Bankalar | Belirsiz |
| Mütevelli Heyeti tarafından istenen her türlü rapor | | Mütevelli Heyet Başkanlığı | Belirsiz |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| 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. Mali Müşavirlik İmza Yetkisi |
| 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 |  |  | | 5-8 Yıl | x |  | | 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: Logo-Jaguar Muhasebe Programı |  |  | x | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Telefon | | |  | |  | | x |
| Bilgisayar | | |  | |  | | x |
| Yazıcı | | |  | |  | | x |
| Fotokopi makinası | | |  | |  | | x |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, üst yönetimin zamanında bilgilendirilmesi | | | | |
| Kişilik Özelliği | Güvenilir olma / sır saklama | | | | |
| Yasal Uyum ve Etik | Yasal mevzuatı takip etme ve etik kurallara bağlılık | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Temel düzeyde muhasebe bilgisi | | x |  |  |
| Excell uygulamaları (veri işleme, raporlama ve analizi) | | x |  |  |
| Kullanılan muhasebe programı bilgisi | | x |  |  |
| Mevzuat bilgisi ve yorumlama | | 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 |  |  |
| Analitik düşünme | | x |  |  |
| Kriz yönetimi | | x |  |  |
| Güvenilir olma / sır saklama | | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | SMMM Belgesi ve imza yetkisi olmalı, sürücü ehliyeti olmalı | | | | |

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 |