

	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.005
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Kurumun Kamu Mali İdaresine karşı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, yönetimin finansal ve ekonomik göstergelerinin güçlendirilebilmesi ve kar/zarar analizlerinin yapılabilmesi için elverişli verilerin oluşturulmasını sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1.2. Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yaptırmak, gelen giden evrak kayıtlarını tutturmak, dosyalama işlemlerini takip ettirmek,
- 1.3. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 1.4. Bütçenin oluşturulmasını sağlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek,
- 1.5. Kurumun finansal analizini ve mali raporlamalarını düzenli olarak yaparak üst yönetime sunmak,
- 1.6. Yasal defterlerin, kanunun uygun gördüğü şekilde tutulmasını sağlamak,
- 1.7. Tüm finansal işlemlerin kurum kuralları çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 1.8. Mali verilerin anlık ya da periyodik raporlama yapılacak şekilde eksiksiz kaydedilmesini sağlamak,
- 1.9. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür.
- 1.10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.11. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.12. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 1.13. Mali İşler Daire Başkanı Genel Sekreter ve Mütevelli Heyeti Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza