

ÜNVAN:	Direktör Yardımcısı
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörü
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi Mali İşler ve İnsan Kaynakları operasyonunun etkin ve hatasız şekilde işlerliğinin sağlanması, bu doğrultuda birimin doğru şekilde yönetilmesi, MEF Üniversitesi öğrencileriyle mali işler kapsamındaki ilişkilerin/süreçlerin en doğru şekilde yürütülmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mütevelli Heyet Başkanına ve Arıkanlı Holing A.Ş. Mali İşler Koordinatörlüğü'ne Aylık Finansal Analiz Raporunun hazırlanması,
- Arıkanlı Holing A.Ş. Mali İşler Koordinatörlüğü'ne her ay, gelecek iki ayın Tahmini ve Revize Nakit Akış Tablolarının hazırlanması ve sunulması,
- Arıkanlı Holding A.Ş.'ye 3'er aylık dönemlerde mali tabloların iletilmesi,
- Yıllık bütçenin ve yıllık nakit akış bütçesinin kontrolü ve takibi (ana bütçe, ara bütçe ve projeksiyon bütçe çalışmalarının yapılması),
- Öğrencilerin eğitim bedeli faturalarının kesilip, gönderilmesi
- Öğrenci kayıtları sırasında tahsilatların yapılması,
- Öğrenci cari hesap kontrollerinin ve tahsilat takibinin yapılması,
- Üniversitenin Bilimsel Araştırma Projelerinin bütçelerinin takip edilmesi,
- Kayıt öncesinde öğrencilere mali yükümlülükleri hakkında duyuru yapılması ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu'nun yıllık denetimi için mali tabloların hazırlanması,
- MEF Üniversitesi ve MEF Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin aylık beyannamelerinin kontrollerinin yapılması,
- Aylık bordro verilerinin kontrol edilmesi,
- Direktörlüğe bağlı birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması,
- TÜBİTAK Projelerinin işlemlerinin yapılması ve bu kapsamda;
 - -Banka hesabının açılması
 - -TTS sistemine ve muhasebe programına faturaların girilmesi-ödemelerin yapılması,
 - -Proje sonunda Yeminli Mali Müşavirlik raporunun hazırlanması ve Tübitak'a gönderilmesi,
 - -PTİ ödemelerinin yapılması,
 - -Proje süresince hocalarla koordineli bir şekilde çalışılması

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibinin yapılması ve ekibinin geliştirilmesi,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 8 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	En az orta düzeyde İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	MS Office Programlarını hakim, özellikle ileri seviyede excel kullanabilen
Teknik Yetkinlikler:	Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, KDV ve Ticaret Hukuku konularına hakim, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Belgesine sahip

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	Satın Alma Yurtlar ve Burslar Müdürü Bütçe ve Finans Uzmanı Muhasebe Uzmanı İnsan Kaynakları Uzmanı
Vekili:	Yok

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık