

	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	Doküman No	İMİD-GT-189
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Mali İşler Müdürüne bağlı çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencinin mali işlemlerindeki tahakkuk ve tahsilatı yapmak,
- Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak,
- Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek,
- Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak,
- Öğrencilere müteveli heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak,
- Öğrenciler veya velileri tarafından tercih edilen ödeme seçeneklerine göre işlem yapmak,
- Amirinin talimatları doğrultusunda banka finans işlemlerini gerçekleştirmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu