

Mali İşler Direktörlüğü
Finans Müdürü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 04.05.2026

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Mali İşler Direktörlüğü
Finans Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Finans Müdürü
Çalıştığı Birim	Mali İşler Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Mali İşler Daire Başkanlığı
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Üniversitedeki tüm idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Finans Birimi
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilecek bir personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	Finansal planlama, nakit akışı ve likidite yönetimi konularında güçlü bilgi birikimine sahip olup finansal süreçlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar. Bankalar ve finansal paydaşlarla ilişkileri yönetme, kredi ve finansman yapılandırma konularında deneyimlidir. Döviz kuru, faiz oranı ve kredi risklerini analiz ederek riskten korunma (hedging) stratejileri geliştirir. Finansal veri analizi, raporlama ve bütçe kontrolü alanlarında yetkin olup üst yönetime stratejik karar desteği sunar. Finansal teknolojiler, ödeme sistemleri ve dijital finans süreçlerine hâkimdir; yenilikçi çözümler geliştirerek operasyonel verimliliği artırır. Sözleşme yönetimi, finansal mevzuat ve yatırım araçları konusunda bilgi sahibidir. Analitik düşünme, problem çözme, iletişim ve paydaş yönetimi becerileri güçlüdür.
Görevin Amacı	Üniversitenin finansal kaynaklarını etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yöneterek finansal istikrarı sağlamak ve stratejik hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Lisans veya Yüksek lisans mezunu Yabancı Dil İyi seviyede İngilizce bilgisi Bilgisayar Bilgisi Microsoft Office Programları ve diğer Kurumsal Uygulamalar Sektör Tecrübesi Finansal ve mali konularda en az 5 yıl tecrübe sahibi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Mali İşler Direktörlüğü
Finans Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifrelerSunucu, ağ ve veri tabanı bilgileriKuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapılarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerTüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastırKVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)Sunucu ve ağ cihazlarıYazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 4857 sayılı İş Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları 5. İşyeri Disiplin Yönergesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Mali İşler Direktörlüğü
Finans Müdürü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Fiili finansal durumun planlamalara uygunluğunu gözetmek ve tüm finansal faaliyetlerin planlamalara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak
- Üniversitenin banka ve diğer finansal stratejik ortak/paydaşlarıyla olan ilişkilerini nakit akış, likidite, finansal risklere uygun şekilde yönetmek, finansal operasyonların verimliliğini sağlamak
- Finansman ihtiyaçlarını belirlemek, borç ve öz sermaye yapısını yöneterek en uygun finansman seçeneklerini yapılandırmak
- Finansal verilerin analizini yaparak banka ve diğer finansal stratejik ortak/paydaşlarla paylaşmak, kredi limitlerini takip etmek
- Döviz kuru, faiz oranı ve kredi riskleri gibi finansal riskleri izlemek ve bu risklere karşı korunma (hedging) stratejileri geliştirmek
- Fon kaynaklarını en uygun getiri oranlarıyla ihtiyaca uygun şekilde kısa/uzun /orta vadeli yatırım araçlarında değerlendirmek.
- Finansal dijitalleşme süreçlerine katkı sağlamak ve ödeme/ tahsilat şekillerine yönelik hızlı, pratik ve güvenli çözümler araştırmak
- Ödeme kuruluşları, elektronik para kuruluşları ve ödeme orkestrasyon şirketleri vb. finansal teknolojiler alanında hizmet veren kuruluşlarla Üniversite ihtiyaçlarına yönelik görüşmeler yapmak, çözümler üretmek
- Otomatik Tahsilat Sistemi, maaş ödemesi, pos sözleşmesi, kurum ödemesi sözleşmesi, genel kredi sözleşmesi, kredi talep formu gibi tüm finansal sözleşme süreçlerini takip etmek
- Okul yönetimine finansal durum hakkında düzenli olarak bilgi vermek, alınması gereken finansal kararlar için seçenekler sunmak, finansal tahminler ile raporlama yaparak stratejik mali destek sağlamak
- Tüm finansal süreçlerin sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Mali İşler Direktörlüğü
Finans Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yetkiler

- Bankalar ve finansal kuruluşlarla işlem ve görüşmeleri yürütme
- Ödeme, tahsilat ve nakit yönetimi süreçlerini yönetme
- Kredi ve finansman işlemleri için öneri ve sınırlı karar alma
- Finansal sözleşmeleri takip ve koordine etme
- Raporlama yapma ve üst yönetime sunma
- Finansal süreçlerde iyileştirme ve ekip yönlendirme
- EBYS kullanımı

Finans Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Mali İşler Direktörlüğü'ne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları” nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza