



MUHASEBE UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.29
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Muhasebe Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Muhasebe ve Finans Müdürü, Mali İşler Direktörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter.

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mali ve finansal raporların en doğru şekilde yapılabilmesi için gerekli bilgi akışını sağlayarak muhasebe faaliyetlerini doğru ve zamanında gerçekleştirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin yıllık mali ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Üniversitenin yıllık mali ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Günlük muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuat ve kanunlara uygun yapar, yapılmasını sağlar ve kontrol eder.
- Öğrencilere ait cari hesapların takibini ve kontrolünü yapar.
- Zamanında yapılmayan ve/veya eksik yapılan ödemeleri takip eder.
- Öğrencilerin mali durumları ile ilgili dilekçe ve yazışmaları yapar, sonuçlandırır.
- Belirlenen ödeme planı çerçevesinde banka işlemlerini gerçekleştirir, sisteme kaydını yapar ve kontrol eder.
- Banka hesaplarının bakiyelerini kontrol ve takip eder.
- Plana göre ödemeleri yapar ve yapılmasını sağlar.
- Günlük nakit akışın ve cari durumun takibini yapar ve rapor verir.
- Öğrenci kayıt döneminde, kayıt işlemlerini ilgili talimat ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirir.
- Kayıt için gelen öğrencilere gerekli konularda bilgi verir.
- Kayıt işlemi için gerekli olan ödeme planı ve şeklini hazırlar.
- Öğrencilerden çek ya da nakit olarak tahsilât yapar.
- Ödeme işlemini gerçekleştiren öğrenci ile ilgili sözleşmeyi yapar.
- Yapılan kayıt işleminin kaydını gerçekleştirir ve kontrolünü yapar.
- Kasa Raporu, Çek Raporu, Senet raporu, Finansal Raporlar.
- İstenildiğinde takdirde talep edilen raporları hazırlar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 2 yıl tecrübeli
- Muhasebe konusunda iyi düzeyde mevzuat bilgisine sahip
- Mali ve finansal tabloların hazırlanmasında bilgi sahibi
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İngilizce orta düzeyde
- Analitik düşünce yapısına ve Ticari Sağduyuya sahip
- Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişim becerileri kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların memnuniyeti bakış açısına sahip

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MUHASEBE UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.29
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			