



**MALİ İŞLER MUHASEBE
UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.67
Yayın Tarihi	08.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Muhasebe Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

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.
- Günlük muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuat ve kanunlara uygun yapar, yapılmasını sağlar ve kontrol eder.
- Öğrenci kayıt döneminde, kayıt işlemlerini ilgili talimat ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirir.
- Öğrenci kayıt döneminde gelen öğrencilere gerekli konularda bilgi verir.
- Öğrenci kayıt döneminde kayıt işlemi için gerekli olan ödeme planı ve şeklini hazırlar.
- Öğrenci kayıt döneminde öğrencilerden tahsilât yapar.
- Öğrenci kayıt döneminde ödeme işlemini gerçekleştiren öğrenci ile ilgili sözleşmeyi yapar.
- Hesaplardaki tutarsızlıkları araştırır ve çözer.
- Muhasebe sistemlerini kontrol eder, prosedürlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- Satın alınan mal ve hizmet faturalarının girişi ve firmalar ile cari hesap mutabakatını yapar.
- KDV, KDV-2, ve Muhtasar Beyannamelerinin hazırlanarak gönderimini yapar.
- Resmi defterlerin basımı, noter onayları, ciltlenmesi ve arşivlenmesi süreçlerinin yönetimi.
- Personel İş avansı ve Harcırah ödemelerinin kontrolünün yapılması.
- Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtların tutulmasının sağlanması
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına destek verilmesi.
- YÖK Denetim çalışması için çalışmalarına destek verilmesi.
- Üniversite Üst Yönetimi ve Bölüm amirlerinin rutin yapılan işler dışındaki iş ve bilgi taleplerinin yerine getirilmesi.
- Görevinin gerektirdiği yetki ve sorumlulukları yasa, yönetmelik ve ilkeler doğrultusunda yerine getirilmesi.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Konusunda minimum 3 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

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

 FBÜ FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER MUHASEBE UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.67
		Yayın Tarihi	08.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İç ve Dış Paydaşların memnuniyeti bakış açısına sahip

<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 style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Genel Sekreter</p>
---	---

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