



**MUHASEBE KIDEMLİ UZMANI  
GÖREV, YETKİ ve  
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.70
Yayın Tarihi	08.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Muhasebe Kıdemli Uzmanı

**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

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

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>MUHASEBE KIDEMLİ UZMANI</b> <b>GÖREV, YETKİ ve</b> <b>SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.70
		Yayın Tarihi	08.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- 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

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			