

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Muhasebe Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Mali İşler Daire Başkanlığı/Muhasebe Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Muhasebe Müdürü
1.4.2.	Görev yönünden	Muhasebe Uzmanı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İktisat, İşletme Fakültesi bölümlerinden mezun olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği yazılım programını (SAP)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekTercihen genel muhasebe ve bankacılık işlemleri bilgisine sahip olmak		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Müzakere etme becerisi,Takipçilik,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-
5.	İŞİN KISA TANIMI Banka hesaplarını kontrol ederek tüm muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,müşteri ve firma cari hesaplarını kontrol ederek kesilmesi gereken faruraları düzenlemek,Dönem sonu kapanış işlemlerini gerçekleştirmek ve mali tabloların hazırlanması için gereken muhasebe kayıtlarını oluşturmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Türkiye İstatistik Kurumundan gelen bilgi taleplerini hazırlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

6.2.	Satın alma Biriminden istenen faturaları hazırlayıp göndermek ve talep edilen hesap bakiye bilgilerini vermek,
6.3.	Satın alma biriminden gelen faturaları kontrol edip düzenlemek ve satıcı faturaları ile ödeme tutarlarının sistem üzerinde denkleştirme işlemlerini tamamlamak,
6.4.	Gider makbuzlarını sisteme işlemek, gider pusulalarını düzenlemek,
6.5.	Gelen talepler doğrultusunda üniversite gider hesapları ile ilgili rapor hazırlamak,
6.6.	Üniversitenin yürüttüğü proje hesaplarının muhasebe kayıtlarının kontrolünü yapmak ve hatalı ya da eksik bir bilgi var ise gerekli birimlere iletmek,
6.7.	Ay sonlarında grup firmalarına kesilen gelir faturalarının sistem üzerinde gider yansıtma işlemlerini tamamlamak,
6.8.	Satıcı bilgilerini sistem üzerinde tanımlamak,
6.9.	Satıcı firmalarla cari hesap mutabakatı ve aylık alış satış faturaları mutabakatı yapmak,
6.10.	Öğrenci tahsilat makbuzlarını muhasebeleştirme ve banka hesaplarına gelen öğrenci ödemelerinin muhasebe kayıtlarını yapmak,
6.11.	Banka hesaplarının ay sonu kapanış bakiyelerini muhasebe kayıtları ile karşılaştırıp kontrol etmek,
6.12.	Kredi kartı slip örneklerini dosyalamak,
6.13.	Akademik ve idari personele görevlendirme amacı ile verilen harcırah ve avansların kapama ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
6.14.	Öğrenci faturalarını oluşturup yazdırmak ve arşivlemek, aylık kesilen öğrenci fatura sayısını raporlamak,
6.15.	Demirbaş ve kira faturalarının keserek kullanım bedellerinin yansıtılmalarını yapmak,
6.16.	HR bordro hesaplama kontrollerini yapmak,
6.17.	Bankalardan istenen mali verilere ait bilgileri yönetici onayı aldıktan sonra bankalara iletmek,
6.18.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.19	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4