

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Muhasebe Uzmanı
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	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman Yardımcısı
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 3 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 Sekreter	21.10.2024	3	1 / 3

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.
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -
5.	İŞİN KISA TANIMI Banka hesaplarının günlük takibini ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, düzenli olarak ara hesapların kontrolünü yapmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Banka hesaplarını günlük olarak kontrol ederek gerekli muhasebe kayıtlarını oluşturmak,
6.2.	Öğrenci cari hesaplarının kontrolünü yapmak,
6.3.	Banka hesaplarının ay sonu itibarı ile kapanışlarını yapmak,

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

6.4.	Aylık mizan kontrolü yapmak,
6.5.	Demirbaş hesaplarını kontrol etmek,
6.6.	Finans birimi tarafından yapılan tüm ödemelerin talimatlarını dosyalamak,
6.7.	Üniversitenin aylık beyannamelerini hesaplamak,
6.8.	Açık hesap çalışılan öğrenci alacaklarının muhasebe takibini yapmak,
6.9.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.10.	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 Sekreter	21.10.2024	3	3 / 3