

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

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak. İşletme, İktisat, Maliye bölümlerinde mezun olmak,
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Muhasebe ve Finans konularına hakim olmak,	

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

- Görevinin gerektirdiği SAP yazılım programını /ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık

4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

- Analitik düşünme ve problem çözme,
- Müzakere etme becerisi,

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- Stratejik yönetim,
- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5. İŞİN KISA TANIMI

Mali İşler Daire Başkanı'nın vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Muhasebe ekibinin sevk ve idaresini sağlamak,

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

6.2.	Muhasebe evraklarının sisteme giriş yapılmasını sağlamak,
6.3.	Dönem sonlarında mizan kontrolü yapmak,
6.4.	Aylık gelir tablosu, bilanço, mizan tablolarını hazırlamak,
6.5.	YÖK raporunun ilgili kısımlarının hazırlanması,
6.6.	Yönetim tarafından istenen mali raporların hazırlanması,
6.7.	Aylık beyannameleri hazırlamak,
6.8.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
----	--------------------------------------

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	3 / 3