|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Muhasebe Kıdemli Uzmanı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Muhasebe İşleri Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Muhasebe İşleri Koordinatörü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Finansal İşler Uzmanı |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Finansal İşler Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, ekonomik gelişmeleri takip ederek, mali kaynakları en uygun ve verimli şekilde kullanmak, ek mali kaynaklar oluşturmak, değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışına sahip, güçlü, güvenilir bir mali işler yapısına sahip olmak. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Öğrenci tahsilat süreçleri** | **A.1** | Tüm öğrenci carileri tek tek kontrol edilerek (yeni dönem ücreti, hak edilen indirimler vs.) ilgili dönem için ödemeleri gereken tutarların hesaplanması | Kayıt dönemlerinin hatasız şekilde bitirilmesi |
|  |  | **A.2** | Hesaplanan tutarların banka sistemlerine yüklenmesi |  |
|  |  | **A.3** | Tahsil edilen tutarların doğru olup olmadığı kontrolü yapılıp ilgili dönem için ders kayıt onaylarının verilmesi |  |
|  |  | **A.4** | Öğrenci dilekçe ve taleplerinin kontrol edilmesi ve iade yapılması gereken varsa ilgili iadenin yapılması |  |
| **B** | **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | **B.1** | Öğrencilere verilen hizmete karşılık faturalarının hazırlanması ve kesilmesi (bu işlem finans birimi ile paralel yürütülür) | Faturaların zamanında ve doğru olarak kesilmesi |
| **C** | **Tedarikçi faturalarının muhasebe kayıtlarına alınması ve ödeme süreçleri** | **C.1** | Kurum için yapılan mal ve hizmet alımlarının fatura onayları alındıktan sonra ilgili faturaların muhasebe kayıtlarının zamanında yapılması, ödemesinin para planına alınması ve ödemesinin yapılması |  |
| **D** | **Vergi/SGK Beyan ve ödeme süreçleri** | **D.1** | Üniversite ve üniversitenin sahip olduğu tüm şirketlerin vermesi gereken bütün beyannamelerinin hazırlanması ve beyan edilmesi | Cezai yaptırımlarla karşı karşıya gelinmemesi |
|  |  | **D.2** | Her ay tahakkuk eden vergi ve SGK ödemelerinin bankaya iletilmesi ve ödeme takibinin yapılması | Yararlanılan teşviklerin kaybedilmemesi |
| **E** | **Personel maliyetlerinin muhasebeleştirilmesi** | **E.1** | Tüm personelin maaş ödemeleri yapıldıktan hemen sonra bordroların muhasebe kayıtlarının yapılması  | Maliyet raporu istendiği zaman hemen hazırlanabilir, muhasebe hesap hatalarına zamanında müdahale edilebilir  |
| **F** | **Para planı ve nakit akış süreçleri** | **F.1** | Nakit akışlarının, tahsilat ve ödeme günlerine göre planlanması, gerekli talimatların hazırlanması ve imza süreçlerinin tamamlanması | Hatalı planlamadan kaynaklı krizlerin ortaya çıkmaması |
| **G** | **Muhasebe kayıtlarının yapılması ve kontrol edilmesi** | **G.1** | Kayıtların, TMFRS ye uygun olarak zamanında işlenmesi ve hesapların tutturulması | Cezai durumlarla karşı karşıya kalınmaması |
| **H** | **Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazır edilmesi** | **H.1** | Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazırlanması (yeni dönem eğitim ücretleri, indirimler, fakülte bazında gelir-gider analizi, personel ücret artış belirlemeleri vs.) | Yönetimin doğru kararlar alması |
| **I** | **Üst Yönetim tarafından istenecek diğer raporların hazırlanması**  | **I.1** | Yönetim tarafından istenen her türlü raporun hızlı ve doğru şekilde hazırlanması ve sunulması  | Yönetimin doğru kararlar alması |
| **İ** | **YÖK denetim süreçleri** | **İ.1** | YÖK denetim hazırlıklarına dönem içerisinde başlamak (dönem sonunu beklemeden) kurum tarafından istenen bütün tabloların doğru şekilde , analizleri yapılarak hazırlanması ve Yöksis e zamanında yüklenmesi  | Denetim sürecini sıfır hata ile tamamlamak |
| **J** | **Teşvik takip süreçleri** | **J.1** | Üniversitenin yararlanabileceği teşviklerin araştırılması, uygun olan teşviklere başvuruların yapılması ve takibi  |  |
| **K** | **Tübitak, AKA, Tuseb, AB, Ulusal Ajans vb. kurumlardan teşvik alınan proje süreçleri** | **K.1** | Akademisyen projelerinin bütçesi, banka hesapları, evrakları, muhasebeleştirilme süreçleri, kurumların istediği sistemlere ilgili bildirimlerin yapılması, proje sonunda yeminli mali müşavir raporunun yazdırılması ve kuruma iletilmesi  | Üniversite adına onaylanan projeyi mali yükümlülük anlamında sıfır hata ile tamamlamak |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<<En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla>>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İş birliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| **Öğrenci fatura kesim süreçleri** | 8 | Finans İşleri Koor. | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Tedarikçi faturalarının muhasebe kayıtlarına alınması ve ödeme süreçleri** | 9 | Satın alma Koor. | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Vergi/SGK Beyan ve ödeme süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Personel maliyetlerinin muhasebeleştirilmesi** | 9 | İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Özlük İşleri Koor. | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Para planı ve nakit akış süreçleri** | 8 | Finans İşleri Koor. | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Muhasebe kayıtlarının yapılması ve kontrol edilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Üst Yönetim tarafından alınacak kararlara yön verecek raporların zamanında hazır edilmesi** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Üst Yönetim tarafından istenecek diğer raporların hazırlanması**  | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **YÖK denetim süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Teşvik takip süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Tübitak, AKA, Tuseb, AB, Ulusal Ajans vb. kurumlardan teşvik alınan proje süreçleri** | 9 | Muhasebe Koordinatörlüğü | Mali İşler Daire Başkanlığı |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 Diğer | ❑Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrencilerin istatistikleri (fakülte / program bazında) | Mütevelli Heyet Başkanlığı | Yıllık |
| Yök tarafından talep edilen bütün raporlar | Yök Denetleme Kurulu  | Yıllık |
| Bankalar tarafından talep edilen bütün raporlar | Bankalar | Belirsiz |
| Mütevelli Heyeti tarafından istenen her türlü rapor | Mütevelli Heyet Başkanlığı | Belirsiz |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  | Üniversitenin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | x |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 5-8 Yıl  | x |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x |
| Belirtiniz: Logo-Jaguar Muhasebe Programı |  |  | x |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Zaman yönetimi | İş öncelik planlaması doğru yapmak |
| Problem öngörme | Çıkması muhtemel problemlerin ön görülmesi, gerekli önlemlerin alınması, yöneticinin zamanında bilgilendirilmesi |
| Güvenilirlik | Güvenilir olma / sır saklama |
| Yasal Uyum ve Etik | Yasal mevzuatı takip etme ve etik kurallara bağlılık |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Muhasebe bilgisi | x |  |  |
| Excel uygulamaları (veri işleme, raporlama ve analizi) | x |  |  |
| Kullanılan muhasebe programı bilgisi | x |  |  |
| Mevzuat bilgisi ve yorumlama | x |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Zaman yönetimi | x |  |  |
| Sorumluluk alma | x |  |  |
| Çıkması muhtemel problemlerin ön görülmesi ve gerekli önlemlerin alınması | x |  |  |
| Analitik düşünme | x |  |  |
| Kriz yönetimi | x |  |  |
| Güvenilir olma / sır saklama | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | Sürücü ehliyeti olmalı – Araç Kullanabilmeli  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20...**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20...**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20...**Ad/Soyadı/İmza |