|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Muhasebe Uzman Yardımcısı**  |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Mali İşler Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Finans Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Mali İşler ve Finans Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | -- |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Finans görevlisi |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Finans görevlisi |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Finans birim stratejilerinin, prosedürlerinin, politikalarının, kurumun vizyon, misyon ve kültürüne uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **NFIT üye sözleşme süreçleri** | **A.1** | Sözleşmenin doğru yapılmasını, eksik evrakların tamamlanmasını, tahsilatın tam olarak yapılmasını sağlamak. | Sözleşmelerim gympro ve logo programlarına doğru olarak kayıt edilmesi, eksik evrakların tamamlanması, tahsilatın eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesi. |
| **B** | **NFIT Satış prim hesaplama süreçleri** | **B.1** | Satış görevlisinin aylık yaptığı satış cirosu üzerinden hak ettiği primi hesaplamak. | Prim hesabının doğru olarak hesaplanması ve zamanında ödenmesi. |
| **C** | **NFIT hizmet faturaları süreçleri** | **C.1** | Hizmet almaya başlayan (sözleşme başlangıç tarihine göre) abonelere aylık olarak satış faturalarının kesilmesi | Faturaların doğru indirimleri ve rakamları gösterir şekilde zamanında kesilmesi  |
| **D** | **Personel giriş, çıkış, SGK işlemlerinin yapılması, ücret bordrolarının hazırlanması** | **D.1** | İlgili ayda işe başlayan, işten ayrılan personellerin SGK giriş çıkış işlemlerinin yapılması, çalışan personellerin bordrolarının hazırlanması | İlgili işlemlerin hatasız bir şekilde zamanında yapılması |
| **E** | **Yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması** | **E.1** | Raporların istenen formatta doğru verileri içererek hazırlanması | Rapor verilerine dayanarak doğru kararların alınmasını sağlamak |
| **F** | **Diğer muhasebe görevleri verilmesi ve destek sağlanması.** | **F.1** |  |  |

|  |
| --- |
| 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** |
| NFIT üye sözleşme süreçleri | (8) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
| NFIT Satış prim hesaplama süreçleri | (9) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
| NFIT hizmet faturaları süreçleri | (9) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
| Personel giriş, çıkış, SGK işlemlerinin yapılması, ücret bordrolarının hazırlanması | (9) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
| Yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması | (9) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
| Diğer muhasebe görevleri verilmesi ve destek sağlanması. | (6) | Üst yöneticisi | Mali işler Daire Başkanlığı |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ⌧ Aboneler❑ Kamu Kuruluşları | ⌧ Bankalar ◻ xxx | ❑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** |
| Üye kayıt raporu | Üst yöneticisi | Haftalık |
| Satış primleri tablosu | Üst yöneticisi | Aylık |
| Puantaj kayıtları | Üst yöneticisi | Aylık |
| Aylık satış raporları | Üst yöneticisi | Aylık |
| Abone fatura listesi | Üst yöneticisi | Aylık |

|  |
| --- |
| 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  | İ.İ.B.F. |
| 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  | X |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 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 |
| LOGO Muhasebe Prog. |  |  | X |
| GYMPRO |  |  | X |
|  |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Telefon |  |  | X |
| Bilgisayar |  |  | X |
| Yazıcı |  |  | X |
| Fotokopi makinası |  |  | X |

|  |
| --- |
| 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** |
| SÜREÇ YÖNETİMİ | Sözleşmenin eksik tarafını fark etmek satışçıyla iletişime geçip gerekli takipleri sağlamak |
| İLETİŞİM | Gelişen olaylardan üst yöneticisini bilgilendirmek |
| ORGANİZASYONEL SÜREÇ | Tahsilatların tam olmasını NFIT Satış müdürü ve satışçılardan günlük dosyaların takibini ve işlenmesini sağlamak. |
| YASAL UYUM VE ETİK | Muhasebe yasal mevzuatı takip etmek, etik ve standartlara bağlı kalmak. |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Veri işlenmesi | x |  |  |
| Veri Analizi ve Raporlama |  | x |  |
| Muhasebe Teknolojileri ve Sistemleri | x |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| İnisiyatif Kullanma |  | x |  |
| Zaman Planlaması | x |  |  |
| Sözlü ve yazılı İletişim | x |  |  |
| Sorumluluk alma | x |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  |

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 |

**EK SORULAR:**

1. Bölümünüzde yapıldığı halde hiç yapılmaması veya başka bölümler tarafından yapılması gereken işler varsa aşağıdaki alanda açıklar mısınız?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş** | **Mevcutta Yapan** | **Yapması Gereken** | **Gerekçe / Açıklama** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Bölümünüzde yapılmadığı halde yapılması gereken işler varsa aşağıdaki alanda açıklar mısınız?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş** | **Mevcutta Yapan** | **Yapması Gereken** | **Gerekçe / Açıklama** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |