

**REVİZYON DURUMU**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Açıklama |
|-------------|-----------------|----------|
|-------------|-----------------|----------|

|                                                                  |                                                                                                                         |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Melike Müftü<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay Koşucu<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul Biren<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü<br>Rektör<br>İmza |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

**MALİ İŞLER UZMANI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREV UNVANI</b>                               | Mali İşler Uzmanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>                            | Mali İşler Direktörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>                         | Mali İşler Direktörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>                      | Mali İşler Direktörü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>            | Mali İşler Direktörünü tarafından belirlenecek bir kişi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>                          | Tam Zamanlı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>                           | 08:30 – 17:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DENEME SÜRESİ</b>                              | 2 ay ve 6 ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>                   | Kurum Oryantasyon Eğitimi<br>3475 Sayılı Vergi Usul Kanunu<br>6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu<br>3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu<br>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu<br>3568 Sayılı Meslek Yasası<br>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu<br>6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi<br>İhracat Destekleri Başvuru ve Alımları-Ticaret Bakanlığı<br>Kalite Eğitimleri                                                                                                            |
| <b>İŞİN TANIMI</b>                                | Tüm genel muhasebe süreçlerini ilgili kanunlara ve mevzuata uygun olarak eksiksiz ve doğru şekilde yürütmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>               | <b>EĞİTİM</b> Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak,<br><b>YABANCI DİL</b> Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak,<br><b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b> MS Ofis programlarını çok iyi derecede, Elektronik Belge Yönetim Sistemini ve CANIAS ya da benzer bir ERP programını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.<br><b>TECRÜBESİ</b> Benzer bir görevde 5 yıl çalışmış olmak.<br><b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b> Proaktif olmak<br>Analitik düşünmek<br>Güvenilir olmak |

|                                                                  |                                                                                                                         |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Melike Müftü<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay Koşucu<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul Biren<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü<br>Rektör<br>İmza |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

**MALİ İŞLER UZMANI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                 |                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                 | Zaman yönetimi                                           |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>        | İleri Düzey                                              |
| <b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b> | Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar. |

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversiteye faturalanan alış faturalarını Satınalma birimi ile koordineli olarak eşleştirerek kontrollü bir şekilde teslim almak,
- Teslim alınan alış faturaların KDV oranını ve KDV Uygulama Genel Tebliğ'ine uygun tevkifat uygulamasının yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Teslim alınan alış faturalarının tek düzen hesap planına uygun bir şekilde gider dağılımının yapılması, yatırım ve demirbaş alanına girişlerinin yapılması, KDV kayıtlarının "KDV Uygulama Genel Tebliği"ne uygun bir şekilde kayıtlara almak,
- Firmalara verilen alacak senetlerinin vadelerine uygun bir şekilde kayıt altına almak, cari kayıtlara işlemek,
- Firmalara verilen çeklerin vadelerine göre kayıt altına almak, cari sisteme kayıtlarına işlemek,
- Öğrenci kayıtlarını OİS otomasyonundan almak,
- KDV ve muhtasar beyannamelerini hazırlamak,
- ÖSYM datasından gelen ham verinin (manuel veya data ile) sisteme işlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

| Tebliğ Eden     |                   | Tebliğ Edilen Çalışan |                   |
|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Tarih           | ... / ... / ..... | Tarih                 | ... / ... / ..... |
| Ad-Soyad        | .....             | Ad-Soyad              | .....             |
| Görevi / Unvanı | .....             | Görevi / Unvanı       | .....             |
| İmza            | .....             | İmza                  | .....             |

|                                                                  |                                                                                                                         |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Melike Müftü<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay Koşucu<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul Biren<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü<br>Rektör<br>İmza |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

**MALİ İŞLER UZMANI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Hazırlayan  
Melike Müftü  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay Koşucu  
Genel Sekreter  
İmza  
  
Prof. Dr. Ahmet Tuğrul Biren  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü  
Rektör  
İmza