

**ÜNVAN:**

Uzman

**ORGANİZASYONEL BİRİM:**

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü

**BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:**

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı

**BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:**

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörü

**İŞİN AMACI:**

Öğrenci muhasebesi ve genel muhasebe işlemlerinin ve fakülte/enstitü maliyet çalışmalarının yapılması; beyannamelerin zamanında verilmesi

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- MEF Üniversitesi ve MEF Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin genel muhasebe işlemlerinin yapılması ve beyannamelerinin hazırlanması,
- Fatura, fiş, masraf formu, banka hareketleri ve diğer belgelerin genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebeleştirilmesi,
- Firmalara satış faturalarının kesilmesi,
- Firmalarla dönemsel mutabakat işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci cari hesaplarının kontrolü ve tahsilatlarının takibi
- Muhasebeye gelen faturaların KDV Genel Uygulama Tebliğine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğinin kontrol edilmesi, mevzuata uygun düzenlenmeyen faturaların düzeltilmek üzere mal/hizmet satın alınan firmanın muhasebe birimine gönderilmesi ve takibi,
- KDV, KDV-2, Muhtasar (İktisadi İşletme için ek olarak BA/BS, Kurum Geçici ve Yıllık Kurumlar Vergisi) Beyanname ve Bildirgelerin hazırlanması,
- Yükseköğretim Kurulu denetimi sürecinde konsolide finansal tabloların (Gelir Tablosu, Bilanço, Mizan) hazırlanması ve finansal analizin yapılması,
- Kayıt yenileme ve yeni kayıt işlemlerinde eğitim ücreti tahsilatlarının yapılması ve öğrencilere ödeme onayının verilmesi,
- Eğitim-öğretim ücreti ödemesi ve ödeme onayı ile ilgili konularda bilgi almak isteyen öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Muhasebesel süreçlerle ilgili Holding'den gelen taleplerin karşılanması,
- Fakülte ve Enstitüden gelen maliyet çalışmalarının hazırlanması ve sunulması,
- Üniversitenin Yevmiye ve Kebir e-defterinin aylık dönemler halinde onaylanması, berat dosyalarının oluşturulması, oluşturulan berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) E-Defter Uygulaması ve E-Defter saklama hizmeti alınan özel entegratörün portalına düzenli olarak yüklenmesi, onaylanan E-Defter ve berat

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

*Şirkete Açık*

dosyalarının ikincil kopyalarının GİB'e gönderilmesi ve gönderilip gönderilmediğinin GİB E-Defter Uygulaması aracılığıyla kontrol edilmesi,

- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

**POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

<b>Eğitim:</b>	En az lisans mezunu
<b>Tecrübe:</b>	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
<b>Yabancı Dil:</b>	Orta düzeyde İngilizce bilen (okuma/yazma/konuşma)
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	MS Office Programlarına hakim, özellikle ileri seviyede excel kullanabilen

**İLİŞKİ ZİNCİRİ:**

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	0
<b>Vekili:</b>	Diğer Muhasebe Uzmanı

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

**Şirkete Açık**