

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:

Yıllık bütçe ile yıllık nakit akış tablolarının hazırlanması ve kontrolü, aylık ve haftalık nakit akış tablolarının hazırlanması, ödemelerin ve banka mevduatının takip edilmesi, öğrenci tahsilat süreci ve cari hesapların takibinin gerçekleştirilmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yıllık bütçenin ve yıllık nakit akış bütçesinin hazırlanması ve takibi (ana bütçe, ara bütçe ve projeksiyon bütçe çalışmalarının yapılması),
- Haftalık nakit akış tablosunun hazırlanması,
- Aylık nakit akış tablosunun hazırlanması,
- Banka bakiyelerinin takibi, mevcut hesaplardaki paranın değerlendirilmesi,
- Yurtdışı ve yurtiçi satıcı ödemelerinin tespit edilip ödemelerinin yapılması,
- Maaş ödemelerinin yapılması,
- Aylık olarak öğrenci burslarının, Personel masraf formu ve harcırahların ödenmesi,
- Banka işlemlerinin Muhasebe Programında kayıtlarının oluşturulması, MEF SİS sistemine girilmesi, ödeme onayı verilmesi,
- Öğrencilerin kredili mevduat hesabı kullanmaları durumunda bankayla ilgili sürecin takip edilmesi,
- Kayıt dondurma, fakülte farkı, kayıt sildirme işlemlerinde öğrencilere ücret iadesinin yapılması,
- Taahhütname ile ödeme yapan öğrencilerin ödeme durumlarının kontrol edilmesi ve ödeme yapmayan öğrencilerin aranması ve takibi,
- Kredi kartı tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Öğrenci kayıtlarının yapılması ve ödemelerinin alınması,
- Görevlendirme formlarının kontrol edilip ödemelerinin yapılması,
- Değişim Programı (Erasmus) ödemelerinin yapılması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	Orta düzeyde İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	MS Office Programlarını hakim, özellikle ileri seviyede excel kullanabilen

İlişki Zinciri:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık