

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:MİD.GR.003 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman																				
2. Görev Ünvanı	Muhasebe Uzmanı																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Fatura, Kasa harcama vs. tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak</td></tr><tr><td>2.</td><td>Muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kaydettirmek</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ticari alanlar ile ilgili faturaların kesilmesi, tahsilatların zamanında yapmak</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek</td></tr><tr><td>5.</td><td>Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek</td></tr><tr><td>6.</td><td>Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gerekli defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tanzim etmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak</td></tr><tr><td>9.</td><td>E-fatura, E-arşiv süreçlerini yürütmek, dijital vd. e-tebligat işlemlerini takip etmek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak</td></tr></table>	1.	Fatura, Kasa harcama vs. tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak	2.	Muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kaydettirmek	3.	Ticari alanlar ile ilgili faturaların kesilmesi, tahsilatların zamanında yapmak	4.	Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek	5.	Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek	6.	Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek	7.	Gerekli defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tanzim etmek.	8.	Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak	9.	E-fatura, E-arşiv süreçlerini yürütmek, dijital vd. e-tebligat işlemlerini takip etmek.	10.	Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak
1.	Fatura, Kasa harcama vs. tüm belgelerin muhasebe kayıtlarına işlenmesini yapmak																				
2.	Muhasebe fişlerini zamanında düzgün ve yasal defterlere kaydettirmek																				
3.	Ticari alanlar ile ilgili faturaların kesilmesi, tahsilatların zamanında yapmak																				
4.	Kurumun her türlü muhasebe işlerini yasal mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek																				
5.	Her türlü beyannamelerin zamanında hazırlanıp ilgili mercilere verilmesini gerçekleştirmek																				
6.	Vergi ve sigortaların takip ve tahakkuku, borç ve alacaklarını takip etmek																				
7.	Gerekli defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tanzim etmek.																				
8.	Kurumun, amaç, kalite politikası, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda işi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleşmesi için, yönetmelik, prosedür ve talimata uygun olarak bilgi akışını sağlamak																				
9.	E-fatura, E-arşiv süreçlerini yürütmek, dijital vd. e-tebligat işlemlerini takip etmek.																				
10.	Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve önerilerde bulunmak																				