

	SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR	Doküman No	İMİD-GT-192
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Mali İşler Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversiteye ait tüm mal ve hizmet alımlarının faturalarını yasal mevzuata uygun olarak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebe sistemine aktarımını ve kontrolünü yapmak,
- Mali tablo ve raporları hazırlamak ve sunmak, (Bilanço-Gelir Tablosu-Mizan-Yeminli Mali Müşavir Raporu),
- Vergi, SGK ve yasal beyanname verilmesi ve kontrolünü yapmak,
- İdari, akademik ve hizmetli maaş işlemlerini (bordrolar) yapmak,
- İdari, akademik ve hizmetli SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- Emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin belgelerin (ibraname) hazırlamak,
- Kanun, yönetmelik, genelge vb. durumlarının takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- Resmi kurum ve kuruluşların denetlemelerde istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak,
- Vizite sağlık raporlarının sisteme işlemek ve onaylamak,
- Akademik, idari ve hizmetli personelin talepleri doğrultusunda resmi evrakları hazırlamak, (maaş bordrosu, imza sirküsü vb.)
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu