

Görev Tanımı	Doküman No	GT / 07
	Yürürlük Tarihi	13.03.2015
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	13.03.2015
	Sayfa No	1

Görev Unvanı : Muhasebe Sorumlusu

Bağlı Bulunduğu Birimler : Genel Müdür

Bağlı Bulunan Birimler : -

Görevleri ;

- 1- Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 2- Personel maaşlarını hesaplamak ve ödemek
- 3- Giriş ve çıkış kartlarını takip etmek,
- 4- Faturaları ve ödeme işlemlerini düzenlemek,
- 5- Ön muhasebeyi tutmak,
- 6- Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli insan kaynaklarını üst yönetim ile koordine ederek sağlamak,
- 7- Yeni istihdam edilen personeli kuruluş yapısı , kalite yönetim sistemi ve görevleri hakkında bilgilendirmek,
- 8- Görev ve sorumlulukların kuruluş içerisinde çalışanlara bildirilmesini sağlamak,
- 9- Ön muhasebe işlemlerini yapmak, satın alma sorumlusu ile birlikte ödeme planlarını hazırlamak,

Yetki : Genel Müdür'ün vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.

Yetki Devri : Yokluğunda Genel Müdür yetki ve sorumluluklarını devralır.

Aranan Nitelikler :

- Bu pozisyonda en az 2 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak
- Muhasebe bölümünden mezun olmak
- Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek
- Takım çalışmasına yatkın olmak

Sorumluluk	Unvanı	Adı Soyadı	Onay
Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi		
Onaylayan	Genel Müdür		