

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 3

Bölüm	Finans ve Muhasebe		
Pozisyon	Finans ve Muhasebe Sorumlusu		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Müdür Yrd.	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür Yrd.- Genel Müdür	
	Raporlayan Pozisyon/lar	-	
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yrd.- Genel Müdür	

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiz ve zamanında yerine getirmek


2. Görev detayında verilen tüm görevlerin sürekliliği, izlenebilirliği, ölçülebilirliği, geliştirilmesi/sürekli iyileştirilmesi, bilgi kısı ve şirketin kurumsallaşmasına katkı amaçlı görevler,

- ◆ Görev tanımında verilen işler için bilgilerin, yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP, ATİA-İntranet vb.) doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşatılmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında ilgili birim/kişilere yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, PTS'ye, ATİA İtranete, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlaması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

3.1. Muhasebe

- ◆ Satın Alma faturalarını alma, irsaliye ile kontrol etme, farklılıkları yönetime iletme, ilgili sisteme işleme, arşivleme,
- ◆ Satış faturalarını ve irsaliye kesme, ilgili kişi-birime iletme, manuel kesimlerde arşivleme,
- ◆ Şirketteki tüm giderlerin kayıt altına alınmasını yönetimin gösterdiği yöntem ile sağlama,
- ◆ Çek ve Senet İşlemlerini muhasebeleştirme ve takip etme,
- ◆ Tedarikçiler ile hesap mutabakatları yapmak, farklılıkları yönetime bildirmek ve sürekli güncel tutma,
- ◆ Periyodik ödeme programlarını yapmak ve Üst Yönetim/Finans onayına sunma,
- ◆ İç ve Dış muhasebeyi denetlemek ve aralarındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlama,
- ◆ İşletmenin aylık ve yıllık beyannamelerini kurallara uygun olarak vergi dairesine bildirme,
- ◆ Ortaya çıkan vergilerin zamanında ödenmesini sağlama,
- ◆ İşletmede çalışan personelin aylık SSK bildiremelerini hazırlayarak, ilgili kuruma verme,
- ◆ Tahakkuk eden sigorta bedellerini ilgili kurumlara zamanında ödenmesini sağlama,
- ◆ Vergi, SSK ve banka işlemlerini takip etme,
- ◆ Personel maaşlarını hesaplama ve ödeme,

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 3


- ◆ İzinlerin takip etmek, raporlu personellerin işlemlerini gerçekleştirme,
- ◆ Aylık, bordro ve maaş dosyalarını hazırlama,
- ◆ SGK tahakkuk ve İş-Kur işlemlerini yapma,
- ◆ Görevi ile ilgili konularda, mesleki kuruluşlar ve kamu kuruluşları nezdinde şirketi temsil etmek, kamu ilişkilerini sürdürmek, Şirket menfaatine uygun her türlü yasal hakkı ve imkanı kullanmak için düzenlemeler yapma,
- ◆ Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb. tarafından verilen teşvikleri takip etmek, tüm süreci yöneterek teşviki realize etme,

3.2. Finans

- ◆ İşletmenin bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili işleri yürütme,
- ◆ Banka hesapları ile ilgili mutabakat yapma,
- ◆ Şirketin kasasında bulunan nakit, çek, senet ve diğer menkul kıymetleri kontrol etme,
- ◆ Belirli periyotlarda şirketin finansal durumu ile ilgili üst yönetime projeksiyon çizme, muhasebe ile koordineli finans ve ödeme dengesini sağlamak ve üst yönetimi bilgilendirme,
- ◆ Muhasebe tarafından iletilmiş olan periyodik ödemeler için gerekli finansı hazırlama,
- ◆ Müşteri, satıcı ve diğer cari hesapların düzgün ve doğru tutulmasını sağlama, mutabakat yazıları gönderip karşı tarafın teyidini alma,
- ◆ Satıcıların ürün / hizmet karşılığı ödemelerini gerçekleştirme; fatura sürecini yürütme ve sonlandırma,
- ◆ Nakit akışı raporunun oluşması için günlük olarak verileri girme,
- ◆ Şirket Finansman politikalarını belirlemek ve onaylandıktan sonra uygulanmasını sağlama,
- ◆ Şirketin haftalık, aylık, yıllık gelir-gider, döviz, borç alacak tablolarını hazırlamak ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirme,
- ◆ Mali-Finansal problemi zamanında tespit edip, sorunları zamanında ele alarak çözümler geliştirme,
- ◆ Günlük nakit akışı raporları hazırlama ve tüm ödeme işlemlerini kayıt altına alma,
- ◆ Gelir muhasebesi, gider muhasebesi, hesap mutabakatı gibi ay sonu kapanış faaliyetlerini gerçekleştirme,
- ◆ Borç ve alacakları yönetme,
- ◆ Kredi ve tahsilat faaliyetlerini yönetmeye yardımcı olma,
- ◆ Mali tabloları genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak hazırlama,
- ◆ Şirket ve müşteri finansal bilgi gizliliğini koruma,
- ◆ Finansal işlem kayıtlarını tutma,
- ◆ Kâr ve zarar tablolarını gözden geçirme,
- ◆ Kurum/Kuruluşun bankadaki kapitalini yönetme,
- ◆ Kredi ödeme günlerini takip etmek ve ödemelerini yapma,
- ◆ Mali belgelerin tümünü düzgün bir şekilde dosyalama,
- ◆ Ödeme günlerini tayin etmek ve ödeme planlamasını yapma,
- ◆ Kasa oluşumunu düzenlemek ve girdi-çıkıtı raporlamasını yönetime sunma,
- ◆ Şirket içi fon akım tablolarını ve analizlerinin raporunu yönetime sunma,
- ◆ İşletmenin tahsilatlarını ve ödemelerini bir dengede tutmak ve herhangi tutarsız bir durumda yetkililere rapor verme,
- ◆ İşletmenin finansal değerlerini ve kaynaklarını yönetmek ve işletme için uygun kaynaklar araştırma,
- ◆ Bankalar ve ilişkide bulunulan resmi kurumlarla (vergi dairesi, SSK, vb.) olan ilişkilerini düzenli olarak yürütme,
- ◆ Banka hesaplarının güncel likidite takibini yapma, (çek, nakit, evrak vs.) bankadaki kapitalini yönetme,

4. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış ara, gereç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunmak,

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	3 / 3

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lisans	
	Öğrenim Alanı	İşletme, İktisat, İlgili bölümlerden mezun	
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	İngilizce - İyi	
	Toplam İş Deneyimi	3-5 yıl	
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İyi düzeyde MS Office	
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi
		Muhasebe prosedürleri, politikaları, yönetmelikleri	İyi
		Finans Bilgisi	İyi
		İş Hukuku	İyi
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi
		Analiz Etme	İyi
		Analitik Düşünme	İyi
		Araştırma Becerisi	İyi
İletişim		İyi	
Araç ve Gereçler	Bilgisayar, Telefon		

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder