|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVANI** | : | MALİ İŞLER MÜDÜRÜ |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | : | GENEL MÜDÜR |
| **KENDİSİNE BAĞLI UNVAN** | : |  |
| **YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN** | : | GENEL MÜDÜR |

**ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER**

* ***Eğitim:***
* ***Uzmanlık:***
* ***Sertifika:***
* ***Mesleki Tecrübe:***
* ***Yabancı Dil Bilgisi***:
* ***Bilgisayar Programları :***
* ***Makine, Cihaz Kullanımı:***
* ***Askerlik Durumu:***
* ***Yaş:***
* ***Ehliyet:***
* ***Bireysel Özellikler:***

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Firmanın kalite, politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
* Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* Tüm ön muhasebe ve şirketin mali işlerinden ve işlemlerinden sorumludur.
* Kendi birimi ile ilgili kayıtları tutar ve muhafaza eder,
* Firmalar ile ilgili resmi evrakları arşivler ve takip eder, ilgilileri bilgilendirir,
* Şirket faaliyetindeki ürün ve hizmetler için gereklilik durumuna göre irsaliye ve faturalarını düzenler, kayıtlarını tutar, takiplerini yapar, Genel Müdür’e bilgi verir,
* Şirket tarafından gerçekleştirilen tüm ticari faaliyetler için satınalma ve satış sorumluları ile koordineli olarak çalışır, kendisi ile ilgili tüm bilgileri alır,
* Kasa ve banka işlemlerinin takibini yapar,
* Cari hesapların takibini yapar,
* Müşteri cari hesaplarının takiplerini yapar, tahsilatlarını zamanında gerçekleştirir,
* Şirket ödemelerini Genel Müdür onayını alarak gerçekleştirir,
* Şirketin giderleri için Genel Müdür onayını alarak ödemeleri yapar,
* Şirket hesaplarına ait banka- kredi kartı takiplerini yapar.
* Hizmet aldığımız gümrük & lojistik firmaların takibini y yapar. İletişimi sağlar, ithalat, ihracat vb işlerde şirket içinde yapılması gerekenleri gerçekleştirir,
* Üst yönetim masraf ve özel ödemelerini takip eder.
* Her ay, ayın 1’inde, önceki ayın mali raporunu hazırlayıp Genel Müdür’e sunar, gerekli açıklamaları yapar,