

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi	
Adresi: Dokuz Eylül Üniversitesi 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü Mithatpaşa Cad. 58/5 35340 Balçova, İzmir/TÜRKİYE	
Telefonu: 0232 299 41 00	Faks no:
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: Muhasebe ve Ayniyat Uzmanı	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Deneyim Süresi: En az 3 yıl
Başvuru Tarihleri: 14.09.2023-26.09.2023	
Başvuru Adresi: Dokuz Eylül Üniversitesi 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü Mithatpaşa Cad. 58/5 35340 Balçova, İzmir/TÜRKİYE	
İrtibat Kişisi: İnsan Kaynakları	Unvanı: Uzman
Telefonu: 0232 299 41 00	E-posta: ik@ibc.edu.tr
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi	
Tarih: Uygun adaylara bildirilecektir.	Saat: Uygun adaylara bildirilecektir.
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: Dokuz Eylül Üniversitesi 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü Mithatpaşa Cad. 58/5 35340 Balçova, İzmir/TÜRKİYE	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
Aranan Özellikler:	
1. Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden mezun (önlisans-lisans) olmak, 2. Alanında en az 3 yıl deneyimli olmak, 3. Ms Office programlarını ileri düzeyde kullanabilmek, 4. Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olmak, 5. İletişimi ve insan ilişkileri kuvvetli olmak, 6. Analitik yönü gelişmiş ve çözüm odaklı olmak, 7. Ekip çalışması ve yönetimini sağlayabilmek, 8. Yoğun tempoda çalışabilme becerisine sahip olmak, 9. Erkek adaylar için tercihen askerlik hizmetini tamamlamış olmak	
Görev ve Sorumluluklar:	
1. Yasal Defterlerin (e-defter, Envanter) hazırlanması, yasal süresi içinde Noterden tasdik ettirilmesi ve çekilmesi işlemlerini yapmak, 2. Dönem sonlarında Raporlama yapmak (Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akış Tabloları düzenlemek), 3. Yapılan Raporlamaların bütçe ile uygunluğunu araştırmak, varsa sapmaların nedenlerini tespit etmek, 4. Ön Muhasebe işlemlerini yapmak, 5. Hesap Planına uygun Yevmiye kayıtlarını yapmak, 6. Fatura ve fişlerin takip sürecini tüm kontrollerin yapılması ve uygunluk tespiti de dahil olacak şekilde yürütmek, 7. Banka, cari, çek/senet ve kasa kayıtlarının kontrolünü yapmak ve kayıtlarını tamamlamak, 8. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini tamamlamak, 9. Tedarikçilerle Cari hesap mutabakatlarını yapmak ve bölüm yöneticisine rapor vermek, 10. Personel maaş ödemelerinin bankadan ilgili hesaplara aktarılması işlemi ile ilgili talimatı hazırlamak ve işlemi gerçekleştirmek, 11. Kasadaki paranın ve bankalardaki hesapların takibini yapmak, 12. Kesilen faturaların doğruluğunun birim fiyat, ürün kodu, cari hesap bilgileri, döviz cinsi ve fatura vadesi yönlerinden kontrolünü sağlamak, 13. Kurum harcamalarının ve gelen faturaların kontrolünü yapmak, harcamaları usul yönünden sorgulamak ve onaylarının alınıp alınmadığını teyidi, 14. İş Avanslarının takibini yapmak ve yasal süresi içinde kapanmasını sağlamak, 15. Satınalma Biriminden gelen ödeme emirlerinin usul ve nevzuat yönünden incelemesini yapmak ve uygun olanların ödeme talimatlarını hazırlamak ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak, 16. Telefon, elektrik gibi otomatik ödemelerin zamanında ahsil edilip edilmediğinin takibi, 17. Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini takip etmek, 18. Merkezin Vergi mükellefi olması nedeniyle düzenli verilmesi gereken Beyannameleri (KDV, Muhtasar ve diğerleri) zamanında elektronik ortamda Maliye idaresine bildirmek ve Vergi ödeme talimatını hazırlamak ve ilgili hesaptan ödenmesini sağlamak, 19. Personel SGK Prim ödemelerinin yasal süresi içinde ödemesini sağlamak,	

20. İlgili diğer hizmetleri yürütmek. (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili mevzuat gereği iletişimi takip etmek ve gereğini yerine getirmek)
21. Tübitak proje kapanışlarında aktif rol almak,
22. Tübitak fatura işlemlerini yürütmek,
23. Tübitak faiz gelirlerinin kontrolünü yapmak,
24. Demirbaş kayıtlarını mevzuata uygun şekilde yapmak, dosyalamak, takibini sağlamak ve zimmet tutanaklarını hazırlamak,
25. Amortisman kayıtlarını mevzuata uygun şekilde yapmak.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1- Özgeçmiş

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 12.09.2023

Adı Soyadı: Tülay KAYA

Unvanı: İnsan Kaynakları Birim Yöneticisi

Kaşe/İmza:

Not: Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŞKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.

İZMİR BİYOTİP VE GENOM MERKEZİ
Mithatpaşa Cad. No:58/5 Balçova - İZMİR
Balçova V.D. 483 014 1384