**MALİ İŞLER SÜRECİ Akış/Aşamaları**

1. Muhasebe uzmanı, fiş, fatura, makbuz, poliçe, çek, senet, kredi kartı ekstreleri, banka ekstrelerinin, günlük ve aylık takip edilmesi gereken alış ve satış faturalarının takibini yapar.
2. Muhasebe uzmanı, kredi kartı fiş ve ekstrelerinin takibini yapar.
3. Muhasebe uzmanı, personel avans ve masraf formlarının takibini yapar.
4. Muhasebe uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile alıcı ve satıcı mutabakatlarını yapar.
5. Muhasebe uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile sabit kıymet listelerini oluşturur ve takibini yapar.
6. Muhasebe uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile muhasebe arşivini oluşturur.
7. İK uzmanı, bordro tahakkukunu hazırlar.
8. Muhasebe uzmanı, İK uzmanından gelen bordro tahakkuklarıyla personel bordro kayıtlarını yapar.
9. Finans uzmanı, muhasebe uzmanından gelen personel bordro kayıtlarıyla personel maaş ödemesini gerçekleştirir.
10. Finans uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile tedarikçi ve personel ödemelerini yapar.
11. Finans uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile yapılan satın almalara istinaden borç/tahsilat ödemesini takip eder.
12. Finans uzmanı, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile çeklerin takip ve ödemelerini yapar.
13. Finans uzmanı, finansman sağlamak amacıyla bankalar ile yapılan kredi anlaşmaları ve sonrasında ödeme listelerini takip eder ve ödemesini yapar.
14. Finans uzmanı, bankalara düzenli ziyaretler organize ederek, limit çalışmalarına katılır.
15. Head, günlük ve aylık olarak takip edilmesi gereken ilgili kayıtlar ile üst yönetimin isteği doğrultusunda raporlama yapar.
16. Muhasebe uzmanı, satış faturaları ve tahsilatları takip ederek satış tarafından gelen talepler üzerine müşteri faturalarını, fatura kesimlerini, müşteri tahsilat sürelerini ve vadesi geçen tahsilatları takip eder.
17. Muhasebe uzmanı, üst yönetimin isteği doğrultusunda verilmesi zorunlu mali beyanları, şirketin finansal verilerine uygun olarak hazırlar ve yasal süre içinde beyan eder.
18. Finans uzmanı, nakit akış çalışması ve kontrolü yaparak ay sonu, nakit hareketleri doğrultusunda nakit akışı ve projeksiyon çalışması yapar.
19. Finans uzmanı, satın alma, mekanik, idari işler, inşaat taleplerini uygunluklarına göre değerlendirip ödemelerini yapar.
20. Finans uzmanı, teminat mektupları ile ilgili süreçlerin takibini yapar ve sonlandırır.
21. Finans uzmanı, bağımsız denetim ve ortaklardan ZEN yatırım taleplerini karşılar.
22. Finans uzmanı, şirket ve resmi kurumlar arasında ki yazışmaları takip edip, sonuçlandırır.
23. Depocu, stok takibini yapar ve stok bilgilerini muhasebe uzmanına ileterek stok kayıtlarının uyuşması kontrol edilir.