

	<b>MUHASEBE UZMANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	MH.GR-02
		İlk Yürürlük Tarihi	27.12.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

16. Diğer Cari Ödemelerinin Takibi ve Finansla İletilmesi ( Haftalık )
17. Kazalı Araçların Sigorta Ödemeleri ve Muhasebe Kayıtlarının Takibi
18. Kredi Kartı Kontrolleri
19. Pazartesi Raporu
20. Kamyoncu Ceza yansıtması ( Satış Faturasından Düşülen)
21. Migros Avans Yazısı
22. Bağlı olduğu üstün vereceği görevleri yerine getirmek.
23. Sorumlu olduğu işlerin gerektirdiği evrak ve bilgi akışının düzenlenmesi
24. Sorumlu olduğu işlerin (Aylık-Haftalık-Günlük) kontrollerinin yapılması
25. Amirinin verdiği tüm görevleri yerine getirmek
26. Kalite Yönetim Sistemi prosedür, politika ve talimatlara uymak ve sorumlu olduğu dokümanları doldurmak , muhafaza etmek

#### NİTELİKLER

Mesleki Tecrübe	En az 3 yıl
Oto Ehliyeti	-
Askerlik Durumu	Erkek adaylar için yapmış olmalı(Tercihen)
Yaş	Minimum 25 yaş
Eğitim Durumu	Üniversite Mezunu(Tercihen)
Özel Mesleki Uzmanlık	-
Yabancı Dil	İngilizce(Tercihen)
Büro Makineleri	Kullanabilmeli
Bilgisayar Bilgisi	MS Office Programları – Link Programı (Tercihen)