

SOYAK GÖZTEPE SİTESİ

MUHASEBE GRUBU GÖREV TANIMI

A. DOSYA YERİ

Dizin\Dosya adı
Ortak Alan\Soyak Göztepe Sitesi Muhasebe Grubu Görev Tanımı

B. DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Versiyon	Tarih	Değişiklik Özeti	Değişikliği Yapan
V1.0	16.01.2011	İlk Yazılım	Nezih Yirmibeş
V1.1	27.04.2011	Güncelleme	Nezih Yirmibeş

C. ONAY

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		16.01.2011

D. DAĞITIM

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		

E. GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

Gözden Geçirme Periyodu
12 ay

İÇİNDEKİLER

A.	DOSYA YERİ	- 2 -
B.	DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ	- 2 -
C.	ONAY.....	- 2 -
D.	DAĞITIM	- 2 -
E.	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	- 2 -
1	AMAÇ	- 4 -
2	ROLLER ve SORUMLULUKLAR	- 4 -
3	İŞLEYİŞ.....	- 4 -

1 AMAÇ

Bu prosedür ile amacımız Soyak Göztepe Sitesi muhasebe grubunun görev tanımlarını belirlemektir.

2 ROLLER ve SORUMLULUKLAR

Soyak Göztepe Sitesi muhasebe grubu çalışanları sitenin muhasebe açısından takip edilmesi gereken tüm süreçlerini eksiksiz olarak gerçekleştirmekten sorumludur.

3 İŞLEYİŞ

Site muhasebe grubunun görev tanımı aşağıdaki adımlardan oluşmaktadır.

- 1- Bütçelerin üyelere tebligatını yapmak.
- 2- Kat malikinin cari hesaplarını takip etmek çıkabilecek sorunlar hakkında Site Müdürüne bilgi vermek ve çözüm üretmek.
- 3- İcraya verilen yada verilecek olan üye bilgilerini hazırlamak, yapılacak işlemleri Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak yürütmek ve hukuk müşavirliğinden alınan tahsilatları sisteme işlemek.
- 4- Mail Order ile ilgili yeni kayıtları işlenmek ve yenilenme yapılan daireleri güncellemek.
- 5- Borçsuzluk Belgesi düzenlemek ve arşivlemek.
- 6- Aylık rapor hazırlayıp Site Müdürüne sunmak.
- 7- Muhasebe evraklarını eksiksiz olarak ve zamanında kayıtlandırmak, cari hesaplarla mutabık çalışmak kayıtlara geçen muhasebe evraklarını eksiksiz dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 8- Her ayın aidat son ödeme tarihinden 1 gün sonra tahakkuk tahsilat raporu hazırlamak.
- 9- Bilgisayar ve bilgisayarlarla alakalı gereçlerde yaşanan sorunlarda Bilgi İşlem Servis İstek Formu ile Bilgi İşlem Birimine bilgi vermek.
- 10- Cari hesaplarında sorun olan üyelerle alakalı Hesap İnceleme Formu ile Bilgi İşlem Birimine bilgi vermek.
- 11- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 12- İyileştirme çalışmalarına katılmak.
- 13- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek. Görev verildiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere katılmak.