

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi	
Adresi:İnciraltı Mh.,DEÜ 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü,MithatpaŐa Cad.No58/5 Balçova / İZMİR	
Telefonu: 0232 299 41 00	Faks no:
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: Muhasebe Uzmanı	Açık İŐ Sayısı: 1
NiteliĐi (Geçici/Daimi): Daimi	Deneyim Süresi: En az 3 yıl
Başvuru Tarihleri: 25.03.2026 - 27.03.2026	
Başvuru Adresi:İnciraltı Mh.,DEÜ 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü,MithatpaŐa Cad.No58/5 Balçova / İZMİR	
İrtibat KiŐisi: İnsan Kaynakları	Unvanı: Muhasebe Uzmanı
Telefonu: 0232 299 41 00	E-posta: ik@ibg.edu.tr
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi	
Tarih: Uygun adaylara bildirilecektir.	Saat: Uygun adaylara bildirilecektir.
ÇALIŐMA ŐARTLARI	
ÇalıŐma Adresi: İnciraltı Mh.,DEÜ 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Kampüsü,MithatpaŐa Cad.No58/5 Balçova / İZMİR	
ÇalıŐma Süresi: Tam Zamanlı	ÇalıŐma Saatleri: 08:30 – 17:30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
<u>Aranan Nitelikler:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden mezun (önlisans-lisans),• Alanında en az 3 yıl deneyimli,• Ms Office programlarını ileri düzeyde kullanabilen,• Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip,• İletişimi ve insan iliŐkileri kuvvetli,• Analitik yönü geliŐmiŐ ve çözümler odaklı,• Ekip çalıŐması ve yönetimini sağlayabilmek,• YoĐun tempoya uygun,• Askerlik hizmetini tamamlamıŐ (erkek adaylar için)	
<u>Görev ve Sorumluluklar :</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Yasal Defterlerin (e-defter, Envanter) hazırlanması, yasal süresi içinde Noterden tasdik ettirilmesi ve çekilmesi işlemlerini yapmak,• Dönem sonlarında Raporlama yapmak (Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit AkıŐ Tabloları düzenlemek),	

- Yapılan Raporlamaların bütçe ile uygunluğunu araştırmak, varsa sapmaların nedenlerini tespit etmek.
- Ön Muhasebe işlemlerinin yapılması,
- Hesap Planına uygun Yevmiye kayıtlarının yapılması,
- Fatura ve fişlerin takibi (Tüm kontrollerin yapılması ve uygunluk tespiti),
- Banka, cari, çek/senet ve kasa kayıtlarının kontrolü ve kayıtların tamamlanması,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin tamamlanması,
- Tedarikçilerle Cari hesap mutabakatlarının yapılması ve bölüm yöneticisine rapor verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Personel maaş ödemelerinin bankadan ilgili hesaplara aktarılması işlemi ile ilgili talimatı hazırlamak ve işlemi gerçekleştirmek,
- Kasadaki paranın ve bankalardaki hesapların takibini yapmak,
- Kesilen faturaların doğruluğunun kontrolü (Birim fiyat, ürün kodu, cari hesap bilgileri, döviz cinsi ve fatura vadesi yönlerinden kontrol),
- Şirket harcamalarının takibi, gelen faturaların kontrolü, harcamaların usul yönünden sorgulanması ve onaylarının alınıp alınmadığının teyidi,
- İş Avanslarının takibini yapmak ve yasal süresi içinde kapanmasını sağlamak,
- Satınalma Biriminden gelen ödeme emirlerinin usul ve mevzuat yönünden incelemesini yapmak ve uygun olanların Ödeme talimatlarını hazırlayarak ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Telefon, elektrik gibi otomatik ödemelerin zamanında tahsil edilip edilmediğinin takibi,
- Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini takip etmek,
- 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 ödemelerini sağlamak,
- Personel SGK Prim ödemelerinin yasal süresi içinde ödemesini sağlamak,
- İlgili diğer hizmetleri yürütmek. (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili mevzuat gereğİ iletişimi takip etmek ve gereğini yerine getirmek)
- Tübitak proje kapanışlarında aktif rol almak,
- Tübitak fatura işlemlerini yürütmek,
- Tübitak faiz gelirlerinin kontrolünün yapılması

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1- Özgeçmiş

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 24.03.2026

Adı Soyadı: Nilay SEYHAN

Unvanı: İnsan Kaynakları Uzmanı

Kaşe/İmza:

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

63 901 7.D. 493 054 1384