



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. GÖREV TANIMLARI

Doküman adı	GTTFR-36
Yayın tarihi	05.06.2024
Revizyon tarihi	16/09/2024/2

GÖREV TANIM FORMU

Üst Birim: Yönetim Kurulu

Birim: Genel Müdürlük

Alt Birim: Finans ve İK

Tanımlar

1. Şirkette çalışmaya başlayacak personellerin; işe giriş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyası evraklarının toplanması
2. İşten çıkışı olacak personellerin, işten çıkış evraklarının imzalatılması, işten çıkışın SGK bildirimlerinin yapılması,
3. Personellerin bordrolarının aylık olarak düzenlenmesi, Kıdem Tazminatı, İhbar tazminatı gibi hesaplamalarının yapılması, ilgili ayın Bordro tahakkuklarının yapılması
4. Personellerin yıllık izin, idari izin, hastane raporu ve mazeret izinlerinin takibi
5. Şirketin Vergi Dairesi, SGK ve Ticaret sicili işlemlerinin yürütülmesi
6. Teknoparkın istisnalarından yararlanmak, KDV istisna belgesi başvurusu, Gümrük vergisi istisna belgesi başvuruları
7. KDV1, KDV2, MUHSGK, Geçici vergi, Kurumlar vergisi, Damga vergisi beyannamelerinin ve BA BS formlarının yapılması
8. Banka ekstrelerinin aylık düzenli olarak muhasebeleştirilmesi
9. Faturalandırma ve tahsilat süreçlerini takip etmek, işlemleri muhasebeleştirmek
10. E defter gönderimine hazır hale getirilmesi ve E defterlerin mevzuata uygun şekilde zamanında GIB'e iletilmesi
11. Sanayi kuruluşları ile projeyi gerçekleştirme aşamasında sözleşme müzakerelerinde yer almak, sözleşmeleri yönetmek
12. Ar-ge projelerinin Gazi Teknopark portalına girişini yapmak ve takibini sağlamak,
13. Proje yürütücüsü olan üniversite akademisyenlerinin, üniversiteden görevlendirme yazılarının alınması
14. Bölge dışı sürelerin görevlendirmelere göre portala girilmesi
15. Teknoparka Aylık muafiyet raporlarının hazırlanması
16. Gelen faturaların ödemelerinin takibi, bankaya ödeme talimatları verilmesi



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. GÖREV TANIMLARI

Doküman adı	GTTFR-36
Yayın tarihi	05.06.2024
Revizyon tarihi	16/09/2024/2

17. Üniversite akademisyenlerinin proje üzerinden alacakları danışmanlık ücretlerinin hesaplanması ve bankaya talimat verilmesi ve TTO personellerinin maaş listelerinin hazırlanması ve ödemelerinin yapılması için talimat gönderilmesi
18. Tusaş Lift Up kapsamında öğrencilerin projelerinin mutabakat formu alınması, akademisyenler ile danışmanlık sözleşmesi imzalanması, Öğrencilerin bütçe takibi
19. Yönetim kuruluna Mali tabloların hazırlanması
20. Kalite dokümanlarının kullanmak, süreçlerin kalite yönetim sistemine uygun yürütmek, KYT'ye bilgi vermek ve kalite standardına uygun davranmak.

Yetkinlik:

1. Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme, İktisat, Maliye, İnsan Kaynakları veya benzeri bölümlerinden mezun olmak
2. SGK, İş Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve bordro mevzuatına hakim olmak
3. Ar-Ge ve Teknopark mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak (özellikle vergi muafiyetleri ve istisnalar)
4. E-defter, E-fatura, E-beyanname sistemlerine hâkim olmak
5. Bordro programları ve muhasebe yazılımları (Logo, Mikro, Netsis, Zirve vb.) konusunda tecrübeli olmak
6. Benzer görevlerde en az 3–5 yıl deneyim
7. Bordrolama, ücret hesaplama, tahakkuk, tazminat hesaplamaları konusunda deneyimli
8. Teknopark projeleri, TÜBİTAK/Ar-Ge destekli işler ve kamu/özel sektör hibeleri süreçlerine aşina olmak
9. Mali tabloların hazırlanması ve raporlanmasında tecrübe
10. Üniversite iş birlikleri ve akademisyenlerle yapılan danışmanlık süreçlerine hâkimiyet
11. Sözleşme yönetimi ve müzakere becerisine sahip olmak
12. Detaylara önem veren, dikkatli ve düzenli çalışma becerisi
13. Zaman yönetimi kuvvetli, çoklu işi yürütebilme becerisi
14. Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği
15. İletişimi kuvvetli, ekip içinde ve kurum dışı paydaşlarla etkili iletişim kurabilme
16. Gizlilik ve veri güvenliği konusunda etik ve sorumluluk sahibi
17. Proaktif, gelişmeye ve öğrenmeye açık
18. Kalite standartlarına uygun çalışma ve dokümantasyon disiplinine sahip,