



## Mali ve İdari İşler Sorumlusu İş İlanı

### IPUD (İyi Pamuk Uygulamaları Derneği) :

İyi Pamuk Uygulamaları Derneği (IPUD), Türkiye’de pamuk üretimini, pamuğu üreten kesimler için, pamuğun yetiştirildiği çevre için ve sektörün geleceği için daha iyi bir hale getirmek amacını taşımaktadır. Dernek, pamuk çiftçisinden, tüccarına, iplik üreticisinden, tekstil sanayicisine kadar Türkiye’deki pamuk üretimini ve tekstil sektörünü sürdürülebilirlik konusunda yukarıya taşımayı hedeflemektedir. Eylül 2013 yılında kurulan IPUD, sürdürülebilir pamuk üretimi konusunda dünyada önemi gittikçe artan “Better Cotton” lisanslı pamuğu Türkiye’de üreterek, Türk sanayicisinin sürdürülebilir pamukta dışa bağımlılığını azaltmak ve Türkiye’deki pamuk üretimini çevresel, ekonomik ve sosyal anlamda sürdürülebilir kılmak için çalışmalar yürütmektedir.

### Sorumluluklar:

#### Mali

- Günlük muhasebe kayıtlarının tutulması, sisteme (Logo) girilmesi ve banka ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi (banka ekstreleri, fatura, personel masrafları vb.),
- Mali müşavir, denetim kurulu ve bağımsız denetim firmaları ile ilgili iletişimlerin yürütülmesi ve ihtiyaçları dahilindeki belgelerin hazırlanması,
- Mali işlerin ulusal mevzuata ve gerekli durumlarda fon veren kuruluşun taleplerine uygun yürütülmesinin sağlanması,
- Nakit akışı raporlarının hazırlanması ve takibi,
- Bütçe hazırlanması ve takibi,
- Aylık ve üç aylık finansal raporların hazırlanması,
- Bağış, fon ve aidatların takibi,
- Dernek fonlayıcılarının istediği finansal tabloların hazırlanması ve takip edilmesi,
- Personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ( yıllık izin takibi, seyahat avansı, tazminat, sigorta vs) işlemlerinin yürütülmesi,
- Ay sonu ve yılsonları değerlendirme ve kapanış işlemlerinin yapılması, ilgili gider ve gelir karşılıklarının oluşturulması,
- Mizan, bilanço, gelir tablolarının hazırlanması, aylık vergi beyannamelerinin ve yılsonunda Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesi,

#### İdari

- Dernek yönetim, denetim ve genel kurul toplantıları için ilgili hazırlıkların yapılması, rapor ve sunumların ve belgenin hazırlanması,
- Dernek üyeleri ile ilişkilerin yürütülmesi, üyelik aidatlarının tahsili ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- Derneğin, Dernekler Masası sorumluluklarını yerine getirmesi ile ilgili her türlü bilgi, defter ve belgenin tutulması, hazırlanması, ilgili yerlere zamanında bildirimlerinin yapılması,



- Derneğin tüm satın alım ve seyahat işlemlerinin yürütülmesi,
- Ofis koordinasyonu ve iş seyahatleri ile ilgili organizasyonların yapılması,
- Ofisin teknik ve diğer altyapı ihtiyaçlarının karşılanması,
- Resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve kaydı. Dokümantasyon ve arşivleme.

#### **Aranan nitelikler:**

- Üniversitelerin iktisat, işletme, maliye vb. bölümlerinden mezun,
- Muhasebe ve Finans konusunda en az 3 yıllık mesleki tecrübeye sahip,
- MS Office programlarını çok iyi derecede kullanabilen,
- Logo kullanım tecrübesi olan,
- Tercihen Sivil Toplum örgütleri ile çalışma tecrübesi olan,
- Fon, bağış ve aidat işlemleri ve raporlamaları konularında tecrübeli,
- Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış,
- Yeniliğe ve değişme açık, analitik düşünebilen, sorumluluk alabilen,
- Takım çalışmasına ve sivil toplum çalışmasına yatkın, iletişimi güçlü,
- Tercihen İngilizce bilen

#### **BAŞVURU YÖNTEMİ:**

İlgilenen adaylar en geç **14 Eylül Cuma** gününe kadar özgeçmişlerini [yonetim@iyipamuk.org.tr](mailto:yonetim@iyipamuk.org.tr) adresine ileterek başvurularını gerçekleştirebilirler.

#### **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ:**

Ekim 2018