

|                                                                                  |                                                                                                     |                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
|  | <b>T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI<br/>FİNANS MEMURU</b> | Doküman No       | <b>MİDB.GYS.002</b> |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon No:     | <b>01</b>           |
|                                                                                  |                                                                                                     | Yayın Tarihi:    | <b>30.10.2025</b>   |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon Tarihi: | <b>01.09.2026</b>   |
|                                                                                  |                                                                                                     | Sayfa No:        | <b>1 / 2</b>        |

|                                  |                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                    | Mali İşler Daire Başkanlığı                      |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Finans Memuru                                    |
| <b>Üst Yönetici</b>              | Mali İşler Daire Başkanı                         |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Mali İşler Daire Başkanının yetkilendirdiği kişi |

| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, mali işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Üniversitenin banka hesaplarıyla ilgili tüm mali hareketlerin takibini, kontrolünü, raporlanmasını ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; mali belge düzeni, ödeme, tahsilat, mutabakat ve diğer mali süreçlerde etkin olmak temel görev alanıdır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Çalışma Koşulları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tam Zamanlı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 08:30-17:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Deneme Süresi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Oryantasyon Süresi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversite adına açılmış banka hesaplarının takibini yapmak, hesap hareketlerini izlemek ve gerekli mutabakatları sağlamak.</li><li>Banka hesap özetlerini ilgili birimlerle paylaşmak.</li><li>Tahsilat ve ödeme işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>Banka talimatlarını (Havale, EFT, maaş, ödenek, ödeme emri vb.) hazırlamak ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>Bankalarla yapılan sözleşme, protokol ve diğer mali işlemlerin yürütülmesinde Daire Başkanına destek olmak.</li><li>Satış faturalarını kesmek, muhasebe kayıtlarını yapmak ve ilgili kişilere yollamak.</li><li>Yabancı öğrencilerle ilgili uluslararası ofise destek olmak.</li><li>Akademik kadro Tübitak projeleri harcamalarının Transfer Takip Sistemi'nde de muhasebe kayıtlarını oluşturmak, proje başlangıcından bitişine kadar Mali İşler ile ilgili konulara destek olmak.</li><li>BAP ve TTO'ya destek olmak.</li><li>EBYS üzerinden gelen işlerin takibi ve zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>Çek – senet işlemleri takip etmek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>Düzenli olarak yapılan denetimlere hazır bulunmak.</li><li>Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri mevzuat ve kurum prosedürlerine uygun şekilde yerine getirmek.</li></ol> |

|                                                                                  |                                                                                                     |                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
|  | <b>T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI<br/>FİNANS MEMURU</b> | Doküman No       | <b>MİDB.GYS.002</b> |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon No:     | <b>01</b>           |
|                                                                                  |                                                                                                     | Yayın Tarihi:    | <b>30.10.2025</b>   |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon Tarihi: | <b>01.09.2026</b>   |
|                                                                                  |                                                                                                     | Sayfa No:        | <b>2 / 2</b>        |

14. Gizlilik gerektiren mali bilgilerin korunmasını sağlamak ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

#### Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Finans Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Mali İşler Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

#### Doküman Revizyon Tablosu

| Rev. No | Rev. Tarihi | Açıklama                                            |
|---------|-------------|-----------------------------------------------------|
| 01      | 01.09.2026  | Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir. |

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                           | ONAY             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / ...  |
| ... / ... / ....                                                                        | Ad-Soyad<br>İmza |
| Ad-Soyad<br>İmza                                                                        |                  |
|                                                                                         |                  |
|                                                                                         |                  |