

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE MEMURU	Doküman No	MİDB.GYS.003
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Muhasebe Memuru
Üst Yönetici	Mali İşler Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mali İşler Daire Başkanının yetkilendirdiği kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Muhasebe birimini ilgilendiren tüm konulardan sorumludur. Gelen ve giden faturaların düzenli kaydını tutmak, fatura kesim işlemlerini yürütmek ve nakit akışını kontrol altında tutmak gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Satın alma faturalarının muhasebe kayıtlarını yapmak. - Satış faturalarını kesmek ve muhasebe kayıtlarını yapmak. - Günlük kasa tahsilat ve ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebe kaydını yapmak. - Cari hesap ödeme listesi hazırlamak. - Cari hesap mutabakatı yapmak. - Mali işlere ait yazışmaları yapmak. - Mali işlemlerle ilgili evrakların düzenli tutulmasını sağlamak. - Personelin yurt içi ve yurt görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. - Daire başkanlığınca verilen diğer görevleri mevzuat ve kurum prosedürlerine uygun şekilde yerine getirmek. - Gizlilik gerektiren mali bilgilerin korunmasını sağlamak ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE MEMURU	Doküman No	MİDB.GYS.003
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Muhasebe 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 İmza	Ad-Soyad İmza