



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ MUHASEBESİ ŞEFİ**

Doküman No	MİDB.GYS.004
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci Muhasebesi Şefi
Üst Yönetici	Mali İşler Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mali İşler Daire Başkanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversite ana yönetmeliğinde belirlenen vizyon, misyon, temel amaç ve ilkeler doğrultusunda; üniversitenin öğrenci gelirlerine ilişkin tüm mal işlemlerin doğru, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

Tahsilat süreçlerini yönetmek, kayıt- ödeme ilişkisini kontrol etmek ve birim personelinin koordine ederek sürecin etkinliğini artırmak ve denetlemek 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

- Öğrenci muhasebesi biriminin tüm faaliyetlerini mevzuat, yönetmelik ve üniversite politikalarına uygun şekilde yürütmek.
- Öğrenci öğrenim ücreti tahakkuk, tahsilat, iade ve mahsup işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci bilgi sistemi ile muhasebe sisteminin entegrasyonunu takip etmek, hataların giderilmesini koordine etmek.
- Burs, indirim, kardeş indirimi vb. uygulamaların mali yönünü kontrol etmek ve ilgili kayıtları güncel tutmak.
- Öğrenci alacak ve borç bakiyelerini düzenli olarak izlemek, raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Kayıt, silme, dondurma, ilişik kesme, mezuniyet gibi öğrenci statü değişikliklerinin mali sonuçlarını takip etmek.
- Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından talep edilen raporları (gelir tahakkuku, tahsilat oranları, öğrenci borç listeleri vb.) hazırlamak ve sunmak.
- Birim personelinin iş dağılımını yapmak, performansını izlemek ve mesleki gelişimini desteklemek.



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ MUHASEBESİ ŞEFİ**

Doküman No	MİDB.GYS.004
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

- Öğrenci ve velilere yönelik mali konularda bilgilendirme yapmak; çözüm odaklı ve saygılı bir iletişim yürütmek.
- İç ve dış denetim süreçlerinde öğrenci muhasebesiyle ilgili bilgi, belge ve destek sağlamak.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması (KVKK) ve gizlilik esaslarına uygun çalışmak.
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer mali ve idari görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Öğrenci Muhasebesi Şefi, 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	