

GÖREV ADI	MUHASEBE PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesinde Mali İşler süreçlerinin mevzuata, kurum politikalarına ve mali disiplin ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Personel, görev ve sorumluluk alanındaki işlemleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, mali kayıtların doğruluğunu sağlamak ve ilgili mevzuata tam uyum göstermekle yükümlüdür.</li><li>Günlük nakit işlemlerinin gerçekleştirilmesi, nakit akışının düzenli takibi ve haftalık kasa raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere sunulması.</li><li>Öğrenci tahsilat faturalarının düzenli şekilde kesilmesi, mali onay işlemlerinin yürütülmesi ve diploma teslim süreçlerinde gerekli mali kontrollerin sağlanması.</li><li>Fazla ödeme gerçekleştiren öğrencilere ait iadelerin hesaplanması, onay süreçlerinin tamamlanarak iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>Türk ve yabancı öğrencilerin kredi kartı ile yapılan ödemelerinin eksiksiz şekilde muhasebe sistemine kaydedilmesi.</li><li>Yabancı öğrenci ödemelerinin alınması, faturalandırılması ve iade işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmesi.</li><li>Aracı firmalara ait komisyon faturalarının kontrol edilmesi, onay sürecinin tamamlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>Öğrencilerden eğitim ve yemek ücretlerinin tahsilat süreçlerinin yönetilmesi ve kayıt altına alınması.</li><li>HİB (Hizmet İhracatı Belgesi) destekleri kapsamında gerekli evrakların hazırlanması ve ilgili makamlara sunulması.</li></ol>
--	--

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kontrol Eden İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	-------------------------------------

Doküman No	İMİDB.GRT.0002
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. İntörn öğrencilere ilişkin maaş listelerinin hazırlanması, ödeme işlemlerinin yapılması ve kayıt altına alınması.</li><li>11. Burs almaya hak kazanan öğrencilere ait ödeme işlemlerinin kontrol edilmesi, ödeme emirlerinin hazırlanması ve sürecin takip edilmesi.</li><li>12. Banka ekstrelerinin düzenli şekilde mali programa işlenmesi ve mutabakatlarının sağlanması.</li><li>13. Vadeli mevduat hesaplarının vade bitimlerinin takibi, yeni teklifler alınarak en avantajlı koşullarda değerlendirilmelerinin yapılması.</li><li>14. Vadesiz banka hesaplarının günlük hareketlerinin kontrol edilmesi ve muhasebe kayıtlarının güncellenmesi.</li><li>15. Kuruma ait otomatik ödeme talimatlarının kayıtlarının yapılması ve ilgili ödemelerin düzenli takibinin sağlanması.</li><li>16. Haftalık banka raporlarının hazırlanması ve ilgili üst yönetime sunulması.</li><li>17. İktisadi İşletmeye ait tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının eksiksiz şekilde gerçekleştirilmesi.</li><li>18. Sürekli Eğitim Merkezi'nin mali işlemlerinin kayıt ve kontrol süreçlerinin yürütülmesi.</li><li>19. Sisteme yüklenen gider faturalarının kontrol edilerek muhasebe kayıtlarına alınması.</li><li>20. Ödeme emirlerinin ve banka talimatlarının zamanında hazırlanması, imzaya sunulması ve onaylanan ödemelerin gerçekleştirilmesi.</li><li>21. Haftalık ödeme listelerinin ve raporlarının eksiksiz şekilde hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesi.</li><li>22. Jüri, Ek Ders, KZÖ, Antrenörlük ve Hakemlik ödemelerine ilişkin tahakkukların ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>23. Kredi kartı ekstrelerinin faturalandırılması, ödemelerinin kontrol edilmesi ve muhasebe kayıtlarının yapılması.</li></ol>
--	--

<b>Hazırlayan</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<b>Kontrol Eden</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

Doküman No	İMİDB.GRT.0002
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>24. Fatura ve ödeme evraklarının düzenli olarak dosyalanması ve arşivlenmesi.</p> <p>25. Aylık Katma Değer Vergisi (KDV), Muhtasar ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) beyannamelerine ilişkin kayıtların hazırlanması ve sisteme işlenmesi.</p> <p>26. E-Fatura ve E-Arşiv Fatura çıktıların alınarak sistem kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunun sağlanması.</p> <p>27. Beyanname dönemi öncesinde KDV kontrollerinin eksiksiz şekilde tamamlanması.</p> <p>28. Atatürk Sanatoryum Hastanesi'ne ait doğalgaz, su ve elektrik tüketimlerinin kontrol edilmesi, faturalandırılması ve ödeme takibinin yapılması.</p> <p>29. Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde stajyer öğrencilerin imza kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve ilgili ödeme süreçlerinin takibi.</p> <p>30. Çalışanların bireysel emeklilik katkı payı ödemelerinin kayıt altına alınması ve ödeme süreçlerinin takip edilmesi.</p> <p>31. Erasmus projeleri kapsamında sağlanan ödenek taleplerinin alınması, ödeme süreçlerinin yürütülmesi ve kayıt altına alınması.</p> <p>32. Öğrenci yemek hizmetlerinin organizasyonu, yemek ücretlerinin tahsil edilmesi ve aylık raporların oluşturulması.</p> <p>33. Kuruma ait sözleşmelerin sürelerinin takibi, süresi dolan sözleşmelerin yenilenmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesi.</p> <p>34. Tapu işlemlerine ilişkin yazışmaların arşivlenmesi ve ilgili evrakların düzenli takibinin sağlanması.</p>
--	---

<b>Hazırlayan</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<b>Kontrol Eden</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

Doküman No	İMİDB.GRT.0002
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.</li><li>2. Zaman yönetimini iyi kullanmak</li><li>3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>
---	--

<b>Hazırlayan</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<b>Kontrol Eden</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--