



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-038

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	MALİ İŞLER BİRİM PERSONELİ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Mali İşler Birimi Personeli; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun mali süreçlerinin yürütülmesine, bütçe ve muhasebe işlemlerinin uygulanmasına, finansal kayıtların tutulmasına ve raporlanmasına destek verir. Görevlerini kalite standartları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Mali İşler Birim Müdürü'nün yönlendirmeleri doğrultusunda yerine getirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Yüksekokul bütçe ve mali planlama süreçlerine destek vermek, yıllık bütçe hazırlığı çalışmalarında görev almak.
02	Muhasebe kayıtlarının doğru ve mevzuata uygun şekilde tutulmasına katkıda bulunmak.
03	Mali tabloların hazırlanması ve raporlanması süreçlerinde görev almak.
04	Çalışanların ücret, bordro ve sigorta işlemlerinin yürütülmesine destek sağlamak.
05	Öğrenci cari hesaplarının takibini yapmak ve ilgili verileri düzenli şekilde kayıt altına almak.
06	Ödeme ve tahsilat işlemlerinin nakit akış planına uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
07	Mali mevzuat kapsamında KDV, Muhtasar ve Ba-Bs formları gibi beyannamelerin hazırlanmasına destek vermek.
08	Fatura, makbuz ve diğer mali belgelerin düzenlenmesine katkıda bulunmak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
09	Kasa işlemlerinin günlük takibini yapmak ve raporlamak.
10	Satın alma ve sözleşme süreçlerinde Mali İşler Birim Müdürü ve Yüksekokul Sekreterliği koordinasyonunda destek sağlamak.
11	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

- Mali işlemlere ilişkin uygulamaları yürütme ve birim araç-gereçlerini kullanma yetkisi.
- Müdür talimatları doğrultusunda veri, belge ve kayıt hazırlama yetkisi.
- Finansal işlemlerde günlük yürütme ve raporlama yetkisi.

YETKİNLİK

- Üniversite mezunu olmak
- Muhasebe, bordro ve mali süreçlerde bilgi ve deneyime sahip olmak
- MS Office programlarına, özellikle Excel'e hâkim olmak
- Detaylara dikkat eden ve titiz çalışabilen
- İyi iletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Takım çalışmasına uyumlu ve sorumluluk sahibi olmak
- Zaman yönetimi, takip ve yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	