

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Muhasebe Müdür Yardımcısı**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Muhasebe Müdür Yardımcısı**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Muhasebe Müdür Yardımcısı
<b>Çalıştığı Birim</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
<b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>	Tüm idari ve akademik birimler
<b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>	Uzman ve Uzman Yardımcıları
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>	SEM Direktörü tarafından belirlenir.
<b>Mesai Saatleri</b>	08:00-17:00
<b>Deneme Süresi</b>	2 Ay
<b>Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Merkeze ait tüm muhasebe kayıtlarının zamanında ve doğru şekilde tutulmasını sağlamak</li><li>Fatura, tahsilat ve ödeme işlemlerini yürütmek ve kontrol etmek</li><li>Gelir ve gider süreçlerinin takibini yapmak</li><li>Finansal raporların hazırlanmasına katkı sağlamak</li><li>Canias ERP sistemi üzerinden muhasebe işlemlerini yürütmek</li><li>İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek süreçlere uyarlamak</li><li>İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak</li><li>Diğer birimlerle koordineli çalışarak mali süreçlerin etkinliğini sağlamak</li></ul>
<b>Görevin Amacı</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde yürütülen tüm mali işlemlerin; ilgili mevzuatlara uygun, doğru, eksiksiz ve düzenli bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, finansal süreçlerin şeffaf, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmesine katkıda bulunmak.
<b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p><b>Eğitim</b> En az lisans mezunu olmak</p> <p><b>Yabancı Dil</b> Çok iyi düzeyde İngilizce bilgisi</p> <p><b>Bilgisayar Bilgisi</b> İyi düzeyde bilgisayar kullanımı, İleri düzey Excel bilgisi</p> <p><b>Sektör Tecrübesi</b> 7 Yıl</p>
<b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>	Bu pozisyon <b>Yüksek Düzeyde Gizlilik</b> gerektirir. <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler</li><li>Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri</li><li>Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları</li><li>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Uygunluk Veren</b>	<b>Yayın Onayı</b>
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Muhasebe Müdür Yardımcısı**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.</li></ul>
<b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)</li><li>Sunucu ve ağ cihazları</li><li>Yazıcı, tarayıcı</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>4857 sayılı İş Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları</li><li>İşyeri Disiplin Yönergesi</li></ol>

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri**

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla- Uygula- Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

**Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği**

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**Sürekli Eğitim Merkezi**  
**Muhasebe Müdür Yardımcısı**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Operasyonel Sorumluluklar**

- Banka işlemlerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi
- Faturalandırma süreçlerinin yürütülmesi ve kontrolü
- Beyanname hazırlık süreçlerine destek verilmesi ve takibi
- Gelir-gider kayıtlarının düzenli ve doğru şekilde tutulması
- Cari hesapların kontrolü ve mutabakat süreçlerinin yürütülmesi
- Resmi kurumlarla yürütülen mali süreçlerin takibi

**Yetkiler**

- Sürekli eğitim merkezi bünyesindeki finansal süreçlerin yürütülmesini sağlamak
- Muhasebe kayıtlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek ve kontrol etmek
- Üst yönetime finansal raporlama süreçlerinde destek sağlamak
- Gerekli durumlarda süreç iyileştirme önerileri geliştirmek
- Muhasebe süreçlerinde koordinasyonu sağlamak ve iş akışını yönetmek

Muhasebe Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza