

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	10
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Maaş, Ek Ders, Yolluk, SGK İş Giriş ve Ayrılış, SGK Pirimi, Doğrudan Temin, Fatura Ödemesi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, maaş, ek ders, tahakkuk, satın alma ve SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak, 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak, 3- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak, 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak, 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK pirimi tahakkuk işlemlerini yapmak, 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK pirimi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak, 7- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak, 8- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK pirimi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak, 9- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak, 10- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak, 11- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak, 12- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak, 13- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak, 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak, 15- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak, 16- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 17- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 18- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 22- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür. 23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	Görevin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđi Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar (1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme Oranları Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliđi
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Düzenleyen	Onaylayan
------------	-----------