

|                                                                                   |                                                                           |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>GÖREV TANIMLARI</b> | Doküman No      | IBT-GRV-0011 |
|                                                                                   |                                                                           | Yürürlük Tarihi | 08.07.2025   |
|                                                                                   |                                                                           | Revizyon Tarihi | -            |
|                                                                                   |                                                                           | Revizyon No     | -            |
|                                                                                   |                                                                           | Sayfa No        | 1 / 2        |

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>         | Isparta Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu |
| <b>Görev Yeri</b>     | Mali İşler                                       |
| <b>Üst Yöneticisi</b> | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü          |

| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>Maaş emekli kesenek bildirimi işlemlerini yapmak,</li> <li>Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,</li> <li>Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,</li> <li>Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,</li> <li>Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,</li> <li>Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,</li> <li>Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,</li> <li>Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li> <li>Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.</li> </ul> |

| <b>Yasal Dayanak</b>                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> </ul> |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | TBM -GRV-00011 |
| Yürürlük Tarihi | 15.02.2023     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | -              |
| Sayfa No        | 2 / 2          |

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 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 Yönetmeliği
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- (1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme Oranları
- Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

| Hazırlayan           | Onaylayan         |
|----------------------|-------------------|
| Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü |