

 2019 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	10
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	2
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	Ş**** A*****		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Maaş, Ek ders, yolluk, SGK işe giriş ve ayrılış, SGK pirimi, doğrudan temin, fatura ödemesi		
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte 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	F**** Y****-Bilgisayar İşletmeni		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek 2- Personelden bildirilen verilere göre personelin özlük haklarını korumak (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emeklilik) 3- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak, Öğrencilerin (staj) sigorta ödemelerini yapmak. 4- Eğitim Öğretim yılı içerisinde ek ders ücreti işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak 5- Ders görevlendirmeleri, ders programları, derse girecek öğretim üyelerinden ek ders ücret formlarının toplanması, sisteme işlenmesi, 6- Personel işlerinden gelen izin-rapor-görevlendirme belgelerine göre öğretim üyelerinin ders yükünden düşmek 7- Derse girilen bütün birimlerle işbirliği içinde ek ders tahakkuk işlemlerini yapmak, 8- Çıktılarını alıp imzalatmak ödeme emri belgesi evraklarını ödemeye vermek, bankaya havalesini sağlamak. 9- Dışarıdan derse gelen öğretim elemanlarının sözleşmelerini düzenlemek, sigorta primlerini ve ek ders ücretlerini ödemek. 10- Final Sınavı zamanlarında öğretim üyelerine sınav ücret formu dağıtmak, imzalatmak, Bu toplanan verileri sisteme kaydetmek, Çıktılarını alıp imzalatıp ödeme emri belgesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. 11- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yolluklarını hazırlamak, ödenmesini sağlamak 12- Fakültemize naklen gelen akademik ve idari personellerinin sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak. 13- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemelerinin yapılması 14- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici ve Sürekli görev yollukları hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemeye göndermek. 15- Bütçe dâhilinde talep edilen malzeme ve teçhizat temini yapmak. Bakım onarımlarla ilgili mali işlerin takibi kontrolü, yapımı. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından temin edilen malzemelerin kontrolü, hazırlanması. 16- Bütçe doğrultusunda satın alma işleri yapmak. 17- Bütün harcama kalemlerindeki ödeme evraklarını düzenlemek. 18- Satın alma evraklarını toparlayıp ödeme emrini kesmek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemeye vermek. 19- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takibini yapmak 20- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazılar doğrultusunda mali işlerin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması 21- KBS sistemine ödeme emri belgelerinin girişini yapmak Ödeme emri belgelerini dosyalamak, Ödenek talep ve takibi yapmak 22- Personel avansları hazırlamak alınan avans ücretlerini muhasebeleştirmek. 23- Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarını takip etmek, ödemek, emekli keseneklerini göndermek 24- Maaş evraklarını hazırlayıp KBS sisteminde verileri girmek, imzalatmak, ödemeye göndermek. 25- Evraklarda imzaların kontrolü, evrak sayılarını maddi hata olup olmadığını, fatura bilgilerini kontrol etmek. Vergi borcu yoktur belgesini teslim alıp satın alma evraklarının içine iliştiirmek. 26- Personelin maaşında meydana gelen haciz, icra işlemlerini takip etmek maaşından kesinti yapmak. 		

	<p>27- Sendika, Beş, Y.dil Tazminatı gibi belgeleri KBS sistemine girip maaşından kesinti yapmak</p> <p>28- Aile yardımı, Aile durum ve Çocuk bilgilerini KBS 'ye girmek</p> <p>29- Yazışma evraklarını EBYS sistemi üzerinden hazırlamak, kaydetmek.</p> <p>30- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>31- Fakülte Yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>32- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak</p> <p>33- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>34- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekan karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</p> <p>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar</p> <p>(1) Sayılı Cetvel Ek Ödeme Oranları</p> <p>Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar Resmi</p> <p>Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu</p> <p>Yazım Kılavuzu</p> <p>Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği</p>
Aranan Nitelikler	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak,</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
	<p>Düzenleyen</p> <p>Sacit MULBAY Fakülte Sekreteri</p> <p>Onaylayan</p> <p>Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY Dekan</p>