

Doküman No	GLM-GRV-0011
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Gelendost Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Mali İşler
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

**Yasal Dayanak**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 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 Yükü 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