TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı	**:** Bilgisayar İşl.	**Görev Unvanı :** Bilgisayar İşl.	
Görevli Personelin Adı Soyadı	**:** Tufan KIZILTUĞ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	**:** Fakülte Sekreteri	**Vekalet**	**:** Şef İlkay AYRAL

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması
2	Fakültede görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş ödemelerinin yapılması
3	Fakültemizde yürütülen dersler için tahakkuk eden ek ders ücretlerinin ödenmesi
4	Yarıyıl sonu sınav ücretlerinin ödenmesi
5	Yurtiçi ve yurt dışı sürekli ve geçici yolluklarının ödenmesi
6	Doğrudan temin yoluyla yapılan satın alma işlemlerinin tahakkuk evraklarının hazırlanması, ödeme sonrasında yapılan alımın sonuç duyurusunun EKAP'a girilmesi, her ay sonunda Strateji Geliştirme Dairesine harcama takip tablosunun gönderilmesi.
7	Akademik personelin yerine getirdiği eser inceleme faaliyetleri karşılığı jüri ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
8	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması.
9	İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması, birimler arası görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi, Fakültemizde çalışanların günlük çalışma takvimlerinin takibi ve imzalarının alınması
10	İŞKUR Gençlik Programı kapsamına çalışan öğrencilerin aylık hakediş dosyalarının hazırlanması, İŞKUR İl Müdürlüğüne gönderilmesi, hakediş ödemelerinin gerçekleştirilmesi
11	İŞKUR Geçlik Programı çalışanlarının SGK iş ve işlemlerinin takibinin yapılması muhtasar beyannamenin hazırlanması
12	Fakültemizde kısmi zamanlı çalışan öğrencilern aylık puantajlarının SKS portalına işlenmesi.
13	Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların takibi, staj öncesinde ve sonrasında SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, SGK primlerinin hesaplanıp muhtasar beyanname aracılığıyla beyanlarının verilmesi ve prim borçlerının ödenmesi

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin bütçesi dahilinde maaş, ek ders, yolluk vb. ödemelerin hatasız ve sorunsuz gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu * Milli Emlak Genel Tebliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * Kamu Konutları Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usuk ev Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Konut Tahsis Yönergesi * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Dekanlık Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü, İŞKUR İl Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Tufan KIZILTUĞ

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan