



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Maaş-Tahakkuk Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şevket DURMUŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Soner FIRAT
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yüklerini hazırlamak ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
2	İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
3	2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi gereği görevlendirilerek yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
4	Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personelin sürekliliği görev yolluklarını tanzim edip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
5	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek taşınır kayıt bürosundan düzenlenen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak
6	Yüksekokulun Mali İşlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak.
7	İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak
8	Su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
9	Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak
10	Şifreleri Gizli Tutmak.
11	Kişilerin Maaş İşlerinde; İcra, Sendika Vb. İşlemlerini Takip Etmek.
12	Personele Ait Emekli Kesenekleri İcmal Bordrolarını Hazırlamak Ve İlgili Birimlere İletmek.
13	Ek Ödenek ve Ödenek Aktarımı İşlemlerini Yapmak
14	Sorumluluğu Altındaki Tüm Satın Alma İşlerinin Seviyeleri, Ödeme Durumları, Ödenekleri Ve Tasdikli İş Programlarına Göre Mali Ve Teknik Olarak Gerçekleşmesi Gereken Durumlarla İlgili Kayıtları Tutmak.
15	Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Yetkisine Ve Gerçekleştirme Görevisine Gerekli Bilgileri Sağlamak.
16	Her Harcama İçin Teklif Ve İstek Belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay Belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapmak.
17	Muhasebe ile İlgili Arşiv İşlerini Yapmak.
18	Muhasebe İşlerinde Yapılmayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek.
19	Muhasebe Birimi İle İlgili Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek.
20	Görev yeri değişen akademik ve idari personelin Personel Nakil Bildirimini hazırlamak.
21	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek.
22	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
23	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisine Yardımcı Olmak.
24	Yüksekokul Müdürlüğünün Vereceği Diğer Görevleri Yapmak.
*	Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun 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 Harcarah 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 Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 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 Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulacak Esaslar * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri * Yükseköğretim Kurumlarında Uzakta Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Şevket DURMUŞ

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür