



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ayşen KARADAĞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Şube Müdürü-Bilgisayar İşletmeni

Görev ve Sorumluluklar

1	Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Daire Başkanlıkları maaşlarının yapılmasını sağlamak
2	Tüm harcama birimleri maaş ödemelerinin kontrolünü yapmak
3	Giyecek yardımı, ölüm yardımı,vekalet ,arazi tazminatı,emeklilik yolluğu vb. mali haklarla ilgili ödemelerinin kontrolünü yapmak
4	Harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verme ve koordinasyonu sağlamak
5	İcra ,kefalet,bireysel emeklilik,emekli keseneği vb. kesintiler ile ilgili kontrolleri yapmak
6	Personel Maaş Ödemeleri Sözleşmesi ve banka promosyonuyla ilgili işleri yürütmek
7	Otomatik Katılım Sistemi Sözleşmesi ve BES ile ilgili işleri yürütmek
8	Rektörlük Özel kalem-İç Denetim-Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Bölüm Başkanlıklar yurtiçi-yurtdışı yolluklarının yapılmasını sağlamak
9	Rektörlük Özel Kalem bütçesinden 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. maddesi kapsamında yurt dışında görevlendirilenlerin harcırah ve burs ödemelerinin yapılmasını sağlamak
10	SGK'nın MOSİP sistemi üzerinden alınan ek karşılık ve faturalı alacaklarına ilişkin tahakkukların yapılmasını sağlamak
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Maaş ve mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4857 sayılı İş Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birimi-Hazine ve Maliye Bakanlığı-Yükseköğretim Kurumu-Üniversiteler-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı-İcra Daireleri-Bankalar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi / Birim Personeli 2 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : İbrahim ERTİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet : Bilgisayar İşletmeni

Görev ve Sorumluluklar

1	Rektörlüğe bağlı Türk Dili-Güzel Sanatlar- Diğer Bölümler ve Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlük Özel kalem-Genel Sekreterlik-İdari Mali İşler-Personel -Kütüphane ve Dokümantasyon-Sağlık Kültür ve Spor-Bilgi İşlem-Yapı İşleri ve Teknik-Öğrenci İşleri-Strateji Geliştirme-Hukuk Müşavirliği-SKS(Öz-Gelirler) Daire Başkanlıklarının maaş işlemlerini yürütmek,
2	Tüm Harcama Birimlerinin maaş ve mali haklarla ilgili ödeme evraklarının kontrolünü yapmak,
3	Üniversitemiz birimlerinden gelen kefilli memur görevlendirme yazılarına ilişkin KBS sisteminden giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak,
4	Maaşı yapılan birim personeline ait kişi borcu cetvellerini düzenlemek,
5	Giyim yardımı-ölüm yardımı emeklilik yollukları vb. ödeme tahakkukları yapmak,
6	Maaşı yapılan birim personeline ait Personel Nakil Bildirimi düzenlemek,
7	Banka promosyonuyla ilgili işlemleri yürütmek,
8	Sendika aidatı kesilen personelin aylık tevkifat listelerini ilgili sendikalara göndermek,
9	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı personelinin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zammı işlemlerini yapmak,
10	Maaşı yapılan birimlerin geçmiş hizmet borçlanma tahakkuklarını yapmak,
11	Rektörlük Özel kalem-İç Denetim-Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Bölüm Başkanlıkları ayrıca Özel Kalem bütçesi adı altında Basın ve Halkla İlişkiler-Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü vb. yurtiçi-yurtdışı yollukları yapmak,
12	Rektörlük Özel Kalem bütçesinden 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. maddesi kapsamında yurt dışında görevlendirilenlerin harcırah ve burs ödemelerini yapmak,
13	Fakülte ve Enstitülerden gelen burs ödemelerine ilişkin yazılara istinaden aylıklar halinde YÖK Destek ve YÖK Doktora bursu tahakkuku yapmak
14	Rektörlük Özel Kalem idari personel fazla çalışma tahakkukları yapmak ve Daire Başkanlıklarının 2.öğretim fazla çalışma çizelgelerinin kontrolü ve yazışmalarını yapmak,
15	SGK'nın MOSİP sistemi üzerinden alınan ek karşılık ve faturalı alacaklarına ilişkin tahakkukları yapmak,
16	Üniversitemiz tüm harcama birimlerine maaşların yapım sürecinde danışmanlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
17	Maaş Tahakkuk ve Kontrol Biriminin yazışmalarını yapmak,
18	Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Maaş ve Mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali 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	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birimi-Hazine ve Maliye Bakanlığı-Yükseköğretim Kurumu-Üniversiteler-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı-İcra Daireleri-Bankalar.

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi / Birim Personeli 1 Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Şule ÇILDIR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet : Bilgisayar İşletmeni

Görev ve Sorumluluklar

1	Rektörlüğe bağlı Türk Dili-Güzel Sanatlar- Diğer Bölümler ve Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlük Özel kalem-Genel Sekreterlik-İdari Mali İşler-Personel - Kütüphane ve Dokümantasyon-Sağlık Kültür ve Spor-Bilgi İşlem-Yapı İşleri ve Teknik-Öğrenci İşleri-Strateji Geliştirme-Hukuk Müşavirliği-SKS(Öz-Gelirler) Daire Başkanlıklarının maaş işlemlerini yürütmek.
2	Tüm Harcama Birimlerinin maaş ve mali haklarla ilgili ödeme evraklarının kontrolünü yapmak.
3	Üniversitemiz personeline ait İcra yazışmalarının icra daireleriyle yapılması – MYS sisteminden icra dosyalarının açılış-kapanış ve takip işlemleri- Maaşı yapılan Bölüm ve Daire Başkanlıkları personelinin icra kesinti işlemlerini yapmak
4	Üniversitemiz birimlerinden gelen kefilli memur görevlendirme yazılarına ilişkin KBS sisteminden giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak,
5	Maaşı yapılan birim personelinin BES giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak
6	Maaşı yapılan birim personeline ait kişi borcu cetvellerini düzenlemek
7	Maaşı yapılan birim personeline ait Personel Nakil Bildirimi düzenleme
8	Banka promosyonuyla ilgili işlemleri yürütmek
9	Maaş yapılan Bölüm ve Daire Başkanlıklarına ait SGK aylık kesenek gönderme işlemi yapmak ayrıca tüm harcama birimlerinin SGK kesenek kontrollerini yapmak
10	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı personelinin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zammı işlemlerini yapmak
11	Maaşı yapılan birimlerin geçmiş hizmet borçlanma tahakkuklarını yapmak
12	Üniversitemiz tüm harcama birimlerine maaşların yapım sürecinde danışmanlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak
13	Maaş Tahakkuk ve Kontrol Biriminin yazışmalarını yapmak,
14	Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Maaş ve Mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali 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, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri 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, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birimi-Hazine ve Maliye Bakanlığı-Yükseköğretim Kurumu-Üniversiteler-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı-İcra Daireleri-Bankalar

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN