



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk Birimi**

İl Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Ünvanı	:Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Ünvanı : Memur</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı : Kıvanç ÖZKAN</b>		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Dekan,	<b>Vekalet</b> :
Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri		

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Maaş verilerinin her ödeme dönemi için KBS'ye girilerek maaş unsurlarının güncellenmesini kontrolünü yapmak,
2	Maaş dönemlerinde maaş ödemeleri tahakkuk işlerinin sağlıklı yapılmasını sağlamak,
3	Her bir maaş dönemine ait SGK Keseneklerinin e- SGK üzerinden, e-bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna online bildirimini yapmak,
4	Kurumumuzla anlaşması olan Bireysel Emeklilik Şirketine, Personelin Bireysel Emekli işlerini (İşe Başlama, İşten Ayrılma, Ücretsiz İzne Ayrılma vb.) web üzerinden iletmek,
5	Ek ders ödemelerine esas verileri Proliz Ek Ders Modülüne girmek, bu sistem üzerinde dönemsel Ders Yüklü Bildirim Formlarını, öğretim üyelerine imzalatılmak üzere bölüm iletmek, ve Ek Ders Ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak,
6	İkinci öğretim saatlerinde fazla mesai yapan idari personele fazla mesai ücreti ödemeleri işlerini yapmak,
7	Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yabancı Uyruklu Personel Maaşları, Hizmet Değerlendirme Okulu, Sınav Ücretleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk
8	Birimin yazı işlerinin yürütmek,
9	Bağlı olduğum yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak,
10	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ödeme Emri Belgeleri, Ücret Bordroları, SGK Keşif arşiv için maaş ve diğer ödeme dosyaları, resmi yazılar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli bilgi ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Devlet Personel Kanunu, * 5534 Sayılı Kanun, * 5510 Sayılı Kanun, * Bütçe Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreterleri, Sekreterleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirme taahhüt ederim.

**Tarih** : 3/3/2023

**Adı ve Soyadı:** Kıvanç ÖZKAN

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**  
Nurten GÜRKAN  
Ayniyat Saymanı

**ONAYLAYAN**  
Nerinder BAŞDAĞ  
Fakülte Sekreteri



nesini ve
Güvenlik
lięe ilişkin
ıktıları alınan sekreterliklerine
i tahakkuk
irmeleri, Yaz i işlemlerini

senek Raporları, ılar.
n genel
olmak, ip olmak, rekli karar

anlığı, Dekan,  
steri, Bölüm

yi kabul ve