



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı :Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mustafa YÜZÜGÜLEÇ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Maaş verilerinin her ödeme dönemi için KBS'ye girilerek maaş unsurlarının güncellenmesini ve 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 Emekliliğe ilişkin 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 çıktıkları alınan dönemsel Ders Yüğü Bildirim Formlarını, öğretim üyelerine imzalatılmak üzere bölüm sekreterliklerine iletmek, ve Ek Ders Ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak,
6	İkinci öğretim saatlerinde fazla mesai yapan idari personele fazla mesai ücreti ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak,
7	Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yabancı Uyruklu Personel Maaşları, Hizmet Değerlendirmeleri, Yaz Okulu, Sınav Ücretleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk işlemlerini yapmak,
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,

İŞİN ÇIKTISI	Ödeme Emri Belgeleri, Ücret Bordroları, SGK Kesenek Raporları, arşiv için maaş ve diğer ödeme dosyaları, resmi yazılar.
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 çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Devlet Personel Kanunu, * 5534 Sayılı Kanun, * 5510 Sayılı Kanun, *Bütçe Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa YÜZÜGÜLEÇ
Bilgisayar İşletmeni

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan