|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png

|  |
| --- |
|  |
|

 | **TC** |  |  |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İl Yayın Tarihi/Sayısı |  22.01.2021-1  |
| **Edebiyat Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |  26.06.2024-1  |
| **Ek Ders Birimi** | Toplam Sayfa |   2 (iki) |
|   |  |
| **Kadro Ünvanı** : Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Ünvanı :** Memur |
| **Adı Soyadı :** Kıvanç ÖZKAN |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Maaş dönemlerinde maaş ödemeleri tahakkuk işlerinin sağlıklı yapılmasını sağlamak, |
| **2** | Kurumumuzla anlaşması olan Bireysel Emeklilik Şirketine, Personelin Bireysel Emekliliğe ilişkin işlerini (İşe Başlama, İşten Ayrılma, Ücretsiz İzne Ayrılma vb.) web üzerinden iletmek, |
| **3** | Ek ders ödemelerine esas verileri Proliz Ek Ders Modülüne girmek, bu sistem üzerinde çıktıları alınan dönemsel Ders Yükü Bildirim Formlarını, öğretim üyelerine imzalatılmak üzere bölüm sekreterliklerine iletmek, ve Ek Ders Ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak, |
| **4** | İkinci öğretim saatlerinde fazla mesai yapan idari personele fazla mesai ücreti ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak, |
| **5** | Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yaz Okulu, Sınav Ücretleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk işlemlerini yapmak, |
| **6** | Birimin yazı işlerinin yürütmek, |
| **7** | Bağlı olduğum yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak, |
| **8** |  Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,  |
| **9** | Fakültemiz öğrencilerinin staj işlerine ait SGK giriş çıkış işlemleri |
| **10** | Fakültemiz öğrencilerinin Milli Eğitim okullarında gerçekleşen formasyon uygulamalarına ilişkin öğretmenlik uygulama ödemeler |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Ödeme Emri Belgeleri, Ücret Bordroları, SGK Kesenek Raporları, arşiv, resmi yazılar.Ek Ders formları, ödeme Emre Belgeleri. |
| **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 \* 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, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |
| **Tarih :** | 07.05.2025 |  |  |  |  |
| **Adı ve Soyadı:** | Kıvanç ÖZKAN |  |  |  |
| **İmza :** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Nurten GÜRKANAyniyat Saymanı | Nerinder BAŞDAĞFakülte Sekreteri | Prof.Dr. Mustafa GÖKÇEDekan |