



T.C.

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Edebiyat Fakültesi**

**Maaş Tahakkuk ve Ek Ders Birimi Personeli  
Görev Tanımı**

İl Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	2 (iki)

<b>Kadro Ünvanı</b> : Memur
<b>Görev Ünvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b> : Kıvanç ÖZKAN

**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 bildirimini yapmak.
4	Üniversite ile anlaşması olan Bireysel Emeklilik Şirketine, Personelin Bireysel Emekliliğe ilişkin iş ve evrakını (işe başlama, işten ayrılma, ücretsiz izne ayrılma vb.) internet üzerinden iletme.
5	Ek ders ödemelerine esas verileri Proliz Ek Ders Modülüne girmek, bu sistem üzerinde çıktıları alınan dönemsel Ders Yüklü Bildirim Formlarını öğretim elemanlarına imzalatılmak üzere bölüm sekreterliklerine iletme ve Ek Ders Ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak.
6	İkinci öğretim saatlerinde fazla mesai yapan idari personele fazla mesai ücreti ödemeleri tahakkuk işlerini yapmak.
7	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek.
8	Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yabancı Uyruklu Personel Maaşları, Hizmet Değerlendirmeleri, Yaz Okulu, Sınav Ücretleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk işlemlerini yapmak.
9	Birimin yazı işlerini yürütmek.
10	Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
11	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
12	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ödeme Emri Belgeleri, Ücret Bordroları, SGK Kesenek Raporları, arşiv için maaş ve diğer ödeme dosyaları, resmi yazılar. Ek Ders formları, ödeme Emre Belgeleri.
---------------------	--

<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li><li>* 2914 Sayılı Devlet Personel Kanunu,</li><li>* 5534 Sayılı Kanun,</li><li>* 5510 Sayılı Kanun,</li><li>*Bütçe Kanunu,</li></ul>
<b>İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Rektörlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** : 01.07.2024

**Adı ve Soyadı:** Kıvanç ÖZKAN

**İmza** :

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan