



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Maaş ve Tahakkuk Birimi Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	21.01.2021
Toplam Sayfa	2

<b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Hüseyin Enis Sürücü	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Personelin maaş sistemine kaydedilmesi, maaş unsurlarının sisteme girilmesi vb. ödeme işlemlerinin yapılması.
2	Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
3	Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
4	Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
5	Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
6	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
7	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
8	Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
9	Yıla mahsus bütçe ödeneklerini kontrol eder ödenek dışı satın alma yapılmamasını sağlar.
10	Bütçe tertiplerine göre harcamaların kanun ve tüzüklere bağlı olarak yazışmalarını ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
11	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
12	Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir,yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
13	Yurtiçi ve yurt dışı sürekli ve geçici yolluklarının ödenmesi
14	Doğrudan temin yoluyla yapılan satın alma işlemlerinin tahakkuk evraklarının hazırlanması.
15	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
16	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulumuzun bütçesi dahilinde maaş, ek ders, yolluk vb. ödemelerin hatasız ve sorunsuz gerçekleştirilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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, * 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu * Milli Emlak Genel Tebliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * Kamu Konutları Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Konut Tahsis Yönergesi * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama İhtisablarında Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Müdürlük Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

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

**Tarih** : 21.01.2021

**Adı ve Soyadı** : Hüseyin Enis SÜRÜCÜ

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

Hüseyin Enis SÜRÜCÜ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Zehra YILMAZ  
Yüksekökol Sekreteri