



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mevharet Koçman Meslek
Yüksekokulu

MUHASEBE-MAAŞ TAHAKKUK BİRİMİ-GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Maaş-Tahakkuk
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Münevver FAKI	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yük. Sekr.	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Personel Maaş Ödeme
2	Personel Emekli Keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sistemine Yükleme ve Ödenmesini Sağlamak
3	Aylık I. Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi
4	Aylık II. Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi
5	Aylık Uzaktan Eğitim Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi
6	Telaflı Ders İşlemlerinin Takibi
7	Yarıyıl Sonu Sınav Ücretlerinin Ödenmesi
8	II. Öğretim Mesai Tahakkuk Ödemeleri
9	Geçici Görev Yolluğu (Yurtiçi) Ödeme
10	Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı) Ödeme
11	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme
12	Öğretim Elemanlarının Katılım Bedellerinin Ödenmesi
13	Bütçe Hazırlama
14	Resmî Yazışmalar

İŞİN ÇIKTISI	* Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük haklarıyla ilgili olarak kendisi, Rektörlük biriminden gelen bilgiler doğrultusunda (derece, kademe, kıdem vb.) terfi değişiklikleri, yapılması gereken kesintiler (icra, sendika, kira, kefalet vb.) işe başlayan ve ayrılan personel bilgileri KBS ekranından girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra KBS ekranından Maaş Hata Kontrol işlemleri yapılır ve hata varsa düzeltilir. KBS ekranından ödeme emri belgesi ve maaşa ait bütün belgelerin çıktıkları alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Evraklar incelendikten sonra hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderilir. İnzalanan ödeme emri ve ekleri maaşın ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. * Her ayın 15'inde KBS üzerinden emsan veriyen atan emekli kesenekleri SGK de Kesenek Bilgi Sistemine yüklenir. Kesenekler kontrol edildikten sonra çıktıkları alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek ayın sonunda ödenmesi sağlanır. * Ders görevlendirmeleri, ders programları tamamlandıktan sonra her hocanın ek ders formuna ek dersleri ve haftalık ders programları işlenerek önce hocalara sonra da bölüm başkanlarına kontrol ettirilip imzalatılır. Daha sonra veriler KBS ye yüklenerek icmallar ek ders formlarıyla kontrol edilir. Hata yoksa KBS ekranından ödeme emri belgesi ve diğer eklerin çıktıkları alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine sonra da Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. Tamamlanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. * Hocaların raporlu izinli, görevli olmaları durumundaki ders telafileri ilgili bölüm başkanlıklarında kontrol edilip, yönetim kurulunda da görüşüldükten sonra uygun görülmesi durumunda alınan yönetim kurulu kararıyla haftalık ders programı dikkate alınarak kontrol edilip ücretlendirilir. * Yarıyıl sonu sınav programları hazırlandıktan sonra öğrenci sayıları dikkate alınarak yarıyılsonu ücret formları önce hocalara sonra da bölüm başkanlarına kontrol ettirilip imzalatılır. Daha sonra veriler KBS ye yüklenerek icmallar ek ders formlarıyla kontrol edilir. Hata yoksa KBS ekranından ödeme emri belgesi ve diğer eklerin çıktıkları alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine sonra da Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. Tamamlanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. * II. öğretim mesaiye kalacak personel için olur alınır. Raporlu izinli günler dikkate alınarak KBS ekranında kaldıkları günler icmallere dökülür. Evrak süreci tamamlandıktan sonra ödeme aşamaları tamamlanır. * Yurtiçi, yurt dışı ve sürekli görev yolluklarında görevlendirme onayları, yönetim kurulu kararıyla birlikte MYS de Yolluk süreci başlatılır. Onay alındıktan sonra yolluk bildirimi hazırlanır. Ödeme emrine bağlanıp süreç tamamlanır. * Katılım bedellerinin ödenmesinde katılım belgesi, fatura, onay belgesi ve yönetim kurulu kararına istinaden MYS den ödeme işlemi gerçekleştirilir. * Maliye Bakanlığı'nın Haziran ayı içinde Bütçe Hazırlama Rehberini yayınlaması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine bir sonraki 3 yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır. Süreç tamamlanarak dosya oluşturulur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
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, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin maaş tahakkuk büroları.

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

Tarih : 20.01.2024

Adı ve Soyadı Münevver FAKI

İmza :

ONAYLAYAN

İbrahim KAHRAMAN

Yüksekokul Sekreteri

İmza :