



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Birim Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	13.08.2026

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Münevver FAKI		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul	Vekalet
Sekreteri		

Görev ve Sorumluluklar

1	Personelin KPHYS'ye kaydedilmesi, maaş unsurlarının sisteme girilmesi vb. maaş ödeme işlemlerinin yapılması.
2	Akademik Personelin okul uygulamaları ile ilgili ek ders ve sınav çizelgelerinin hazırlanması ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
3	Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibinin yapılması.
4	Yüksekokulun öğrenci staj işlemlerinde ve İŞKUR katılımcıları hakkında muhtasar prim ve hizmet beyannamesinin düzenlenmesi.
5	Bütçedeki Ödenek Kalemlerinin takip edilmesi.
6	Görevlendirilen jüri için jüri ücret ödemesinin yapılması.
7	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlanması.
8	Mevzuata göre Kişi Borcu düzenlenmesi.
9	Bütçe tertiplerine göre harcamaların kanun ve tüzüklere bağlı olarak yazışmalarını ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
10	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	
İŞİN GEREKLERİ	
BİLGİ KAYNAKLARI	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Münevver FAKI

İmza :

HAZIRLAYAN
Münevver FAKI
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN
İbrahim KAHRAMAN
Yüksekokul Sekreteri