



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Muhasebe-Maaş Tahakkuk Bürosu Görev Tanımı

| | |
|--------------|------------|
| İlk Yayın | 22.05.2019 |
| Revizyon | 25.01.2021 |
| Toplam Sayfa | 1 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni | Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : Filiz ULUYOL | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : MMYO | Vekalet : |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Personel Maaş Ödeme |
| 2 | Personel Emekli Keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sistemine Yüklemek 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 | Telafi Ders İşlemlerinin Takibi |
| 7 | Yarıyıl Sonu Sınav Ücretlerinin Ödenmesi |
| 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 | Resmi Yazışmalar |
| 15 | Jüri Ödemeleri |
| İŞİN ÇIKTISI | <p>* 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 İşlemleri yapılır ve hata varsa düzeltilir. KBS ekranından ödeme emri belgesi ve maaşa ait bütün belgelerin çıktıları alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Evraklar incelendikten sonra hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderilir. İmzalanan ödeme emri ve ekleri maaşın ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>* Her ayın 15'inde KBS üzerinden emsan veriye atan emekli kesenekleri SGK de Kesenek Bilgi Sistemine yüklenir. Kesenekler kontrol edildikten sonra çıktılarını alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek ayın sonunda ödenmesi sağlanır.</p> <p>* 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 icmaller ek ders formlarıyla kontrol edilir. Hata yoksa KBS ekranından ödeme emri belgesi ve diğer eklerin çıktılarını alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine sonra da Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. Tamamlanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>* Hocaların raporlu iznli, 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.</p> <p>* 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 icmaller ek ders formlarıyla kontrol edilir. Hata yoksa KBS ekranından ödeme emri belgesi ve diğer eklerin çıktılarını alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine sonra da Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. Tamamlanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>* Yurtiçi, yurt dışı ve sürekli görev yolluklarında görevlendirme onayları, yönetim kurulu kararıyla birlikte MYS de Yolluk süreci başlatılır. Onay alındıktan sonra yolluk bildirimini hazırlanır. Ödeme emrine bağlanıp süreç tamamlanır.</p> <p>* Katılım bedellerinin ödenmesinde katılım belgesi, fatura,onay belgesi ve yönetim kurulu kararına istinaden MYS den ödeme işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>* 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.</p> |
| İŞİN GEREKLERİ | <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</p> <p>* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,</p> <p>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</p> |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | MSKÜ, diğer birimlerin maaş tahakkuk büroları |

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Filiz ULUYOL

İmza :

ONAYLAYAN
Nihal GÜNEŞİ
Yüksekokul Sekreteri
İmza :