

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Birimi	Maaş ve Tahakkuk Birimi		
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı ve Fakülte Sekreterliği tarafından belirlenen ve verilen görevleri, etkinlik verimlilik ilkelerine göre yürütmek ve sonuçlandırmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
GÖREVLERİ:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik personelin maaş, ek ders ücretlerini hazırlamak ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.✓ İdari Personelin maaş, fazla mesai ücretlerini hazırlamak ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.✓ 2547 Sayılı Kanun'un 35.Maddesi gereğince, yurt içi, yurt dışı kongrelere, seminerlere ve toplantılara görevlendirilen akademik ve idari personele yapılacak ücret ödemesi için dosyasını hazırlayıp ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.✓ Fakültemize naklen atanan akademik ve idari personele yolluk ücreti ödemesi için sürekli görev yolluğu bildirimini düzenlemek ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.✓ Fakülte kadrosunda görev yapan tüm personelin aylık SGK kesenek işlemlerinin elektronik ortamda bildirimlerini yapmak.✓ Kişi borcu ve alacakları ile ilgili işlemler ve yazışmalar yapmak.✓ Yapılacak ödemeler için Fakültenin ödeneklerini kontrol etmek ve son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.✓ Fakülteden naklen ayrılan personel için personel nakil bildirimini düzenleyerek onaylatmak.✓ Fakülte personelinin zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini yapmak.✓ Öğretim elemanın haftalık ders pogramlarını yaparak, telafi programlarının uygunluğunun kontrolünü sağlamak.✓ Öğretim elemanlarına Fakültemizde ya da diğer kurumlarca açılan kurslardan elde edilen gelirler doğrultusunda döner sermaye yoluyla ödenecek ücretlerin yazışmalarını yapmak.✓ Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
SORUMLULUK:			
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.			