



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
Maaş Tahakkuk Birimi / Maaş Mutemedi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>(Bir) 1</b>

<b>Kadro Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı:</b> Maaş Mutemedi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Sedayi MENTEŞ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan :</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet:</b> ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Akademik personelin maaş, ek ders ücretlerini hazırlamak ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
2	İdari Personelin maaş, fazla mesai ücretlerini hazırlamak ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak.
3	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.
4	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.
5	Fakülte kadrosunda görev yapan tüm personelin aylık SGK kesenek işlemlerinin elektronik ortamda bildirimlerini yapmak.
6	Kişi borcu ve alacakları ile ilgili işlemler ve yazışmalar yapmak.
7	Yapılacak ödemeler için Fakültenin ödeneklerini kontrol etmek ve son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
8	Fakülteden naklen ayrılan personel için personel nakil bildirimini düzenleyerek onaylatmak.
9	Fakülte personelinin zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini yapmak.
10	Öğretim elemanın haftalık ders pogramlarını yaparak, telafi programlarının uygunluğunun kontrolünü sağlamak.
11	Öğretim elemanlarına Fakültemizde ya da diğer kurumlarca açılan kurslardan elde edilen gelirler doğrultusunda döner sermaye yoluyla ödenecek ücretlerin yazışmalarını yapmak.
12	Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ödeme yapılmaya hazır tüm evraklar ve yazışmalar.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevin gerektirdiği mali işler ve yazışma kuralları bilgisine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı Başkanlığı *Personel *Öğrenci İşleri Daire

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

Tarih : 10/02/2021  
Adı ve Soyadı : Sedayi MENTEŞ  
İmza :

**HAZIRLAYAN**

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Prof.Dr.Özcan SAYGIN  
Dekan V.