



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selim TAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet: ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik personelin ek ders ücretlerinin hazırlanması ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılması.
2	2547 sayılı Kanun'un 39.Maddesi gereğince, yurt içi, yurt dışı kongrelere, seminerlere ve toplantılara görevlendirilen akademik ve idari personele yapılacak yolluk ücret ödemesi için dosyasının hazırlanması ve ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılması.
3	Fakültemize naklen atanan akademik ve idari personele yolluk ücreti ödemesi için sürekli görev yolluğu bildirimi düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlayarak, ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılması.
4	Fakültemizde görev yapmakta olan öğretim üyelerinin yeniden atanması ve/veya yeni öğretim üyesi alımı için görevlendirilen jüri üyelerine ödenecek ücretler için düzenlenen bordroyu ödeme emrine bağlayarak ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılması.
5	Kişi borcu ve alacakları ile ilgili işlemler ve yazışmaların yapılması.
6	Yapılacak ödemeler için Fakültenin ödeneklerinin kontrol edilmesi ve son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi verilmesi.
7	Telaflı programlarının uygunluğunun kontrolünün sağlanması.
8	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Programında yer alan öğretmenlik uygulaması dersinde 31. madde ile görevlendirilen Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenlere ekders ödemesinin yapılmasının sağlanması.
9	Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin maaş işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemenin yapılmasının sağlanması.
10	Fakültemizde yürütülen derslerin yarıyıl sonu sınav ücretlerinin ödenmesinin sağlanması.
11	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması.
12	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	Ödeme yapılmaya hazır tüm evraklar ve yazışmalar.
İŞİN GEREKLERİ	* 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. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	* Dekanlık Makamı ve Dekanlık Birimleri * Rektörlük Birimleri * Üniversitemiz diğer Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokul /Bölüm Başkanlıkları /Koordinatörlükleri * SGK İl Müdürlüğü,

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Selim TAŞ
İmza :

HAZIRLAYAN
İlgili Personel

KONTROL EDEN
Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Özcan SAYGIN
Dekan