



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.03.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selami ŞAHİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Selma GEZGİN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personel Maaş Ödeme İşlemleri
2	Personel Emekli Keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sistemine Yükleme ve Ödenmesini Sağlamak
3	Ek Ders Ödemelerini Gerçekleştirmek
4	Yarıyıl Sonu Sınav Ücretlerinin Ödenmesi
5	Geçici Görev Yolluğu Ücretlerinin Ödenmesi
6	Sürekli Görev Yolluğu Ücretlerinin Ödenmesi
7	Bütçe Hazırlama
8	Resmi Yazışmalar
İŞİN ÇIKTISI	<p>* Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük haklarıyla ilgili değişiklik var ise (İera, sendika, terfii vb.) KBS sistemine 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>* 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 yollarında görevlendirme onayları, yönetim kurulu kararıyla birlikte MYS de Yolluk süreci başlatılır. Onay alındıktan sonra yolluk bildirimini hazırlanır. Ödeme emrine bağlanıp süreç tamamlanır.</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 gereklilerini 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 OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Strateji Daire Başkanlığı, Diğer birimlerin maaş tahakkuk büroları
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Tarih :</p> <p>Adı ve Soyadı : Selami ŞAHİN</p> <p>İmza :</p> <p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Bahadır BERBEROĞLU Yüksekokul Sekreteri</p> <p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü</p>	