



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU  
MUHASEBE-MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU-GÖREV TANIMI

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 01.01.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 10/10/2024   |
| Toplam Sayfa            | 1            |

|                               |                        |              |                        |
|-------------------------------|------------------------|--------------|------------------------|
| Kadro Unvanı                  | : Bilg. İslt.          | Görev Unvanı | : Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Personelin Adı Soyadı | : Halise GENEK         |              |                        |
| Bağlı Bulunduğu Unvan         | : Yüksekökol Sekreteri | Vekalet      | : Fürtizan TINTIN      |

Görev ve Sorumluluklar

|    |  |
|----|--|
| 1  | Personel Maaş Ödeme  |
| 2  | Personel Emekli Keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sistemine Yükleme ve Ödenmesini Sağlamak |
| 3  | Aylık I. Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi  |
| 4  | Aylık Uzaktan Eğitim Ek Ders Ücretlerinin Ödemesi  |
| 5  | Telaflı Ders İşlemlerinin Takibi   |
| 6  | Yarıyıl Sonu Sınav Ücretlerinin Ödenmesi   |
| 7  | Geçici Görev Yolluğu (Yurtiçi) Ödeme   |
| 8  | Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı) Ödeme   |
| 9  | Sürekli Görev Yolluğu Ödeme  |
| 10 | Öğretim Elemanlarının Katılım Bedellerinin Ödenmesi                                      |
| 11 | Bütçe Hazırlama  |
| 12 | Resmî Yazışmalar   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| İŞİN ÇIKTISI                      | <p>Yükseköğretim Kurumlarında bulunan personelin özük nakatlarına ilişkin olarak, rektörlük biriminden gelen bilgiler doğrultusunda (derece, kademe, kadem vb.) tertip 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 çıktılarını alınıp kontrol edilir dosya oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Evraklar incelendikten sonra hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderilir. İmzalanmış ödeme emri ve ekleri maaşın ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>* Her ayın 15'inde KBS üzerinden emsan veriyeye 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 icmalleri 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 raporları izni, görevli olmaları durumundaki ders telafileri ilgili bölüm başkanlıklarında kontrol edilip, yönetim kurulunda 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 icmalleri 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</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 görevlerini 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>  |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER | MSKÜ, diğer birimlerin maaş tahakkuk büroları  |

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

Tarih : 10.10.2024  
Adı ve Soyadı : Halise GENEK

ONAYLAYAN  
Eylem KARABULUT  
Yüksekökol Sekreteri

İmza : .....

İmza : .....