



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe İşleri Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personellerin Adı Soyadı: Sercan BALBAY-Nihal ALTINTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
2	Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
3	Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
4	Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
5	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
6	Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
7	Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
8	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak
9	Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
10	Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
11	Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
12	Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
13	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
14	Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
15	Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
16	Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
17	Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi
18	Bordro ve banka listesinin hazırlanması
19	Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi
20	Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilatı
21	Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi
22	İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi
23	Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
24	Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması
25	Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması
İŞİN ÇIKTISI	Tüm Personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu yapar
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekan, Dekan Yardımcısı,Fakülte Sekreteri,Akademik Personel

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Sercan BALBAY - Nihal ALTINTAŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI
Dekan