



TC
MUGLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Maaş-Tahakkuk-Taşınır Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	06/08/2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1 Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,	
2 Kurumun taşınır işlem servisi hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması,	
3 Tüketim çıkışlarının ve zimmet kayıtlarının yapılması,	
4 Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaların yapılması.	
5 Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.	
6 Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,	
7 Birimlerin ihtiyacı olan ancak depoda bulunmayan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik satın alma süreçlerinin yönetilmesi, malzemenin tedarik edilmesi, ödemenin yapılabilmesi için faturanın muhasebe bürosuna iletilmesi, tedarik edilen malzemelerin ihtiyacı olan birimlere sevkinin yapılması,	
8 Meslek Yüksekokulunun yıllık bütçesinin hazırlanması	
9 Meslek Yüksekokulunda görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş ödemelerinin yapılması	
10 Meslek Yüksekokulunda yürütülen dersler için tahakkuk eden ek ders ücretlerinin ödenmesi	
11 Yarıyıl sonu sınav ücretlerinin ödenmesi	
12 Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlenmesi,	
13 Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,	
14 Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,	
15 Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması.	
16 Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.	
17 Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklenmesi.	
18 Öğrencilerin staj işlerinin sigorta prim işlerini yapmak,	
19 Akademik personelin yerine getirdiği eser inceleme faaliyetleri karşılığı jüri ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi.	
20 Meslek Yüksekokulumuzun sayaç değerlerinin takibi ve elektrikle ilgili tüm işler.	
21 Birim yazı işlerinin yapılması,	
22 Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun bütçesi dahilinde maaş, ek ders, yolluk vb. ödemelerin hatasız ve taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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, * 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik * Teşvik Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim * Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uylacak Esaslar* Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterliği, Müdür Yardımcısı, Müdürlük Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : Adı ve Soyadı : İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN