



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Mali İşler Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şengül KARAKAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul kadrosundaki idari,akademik ve yabancı uyruklu personel maaşlarının yapılması
2	Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanması
3	31. madde kapsamında görevli personele ders ücretlerinin ödenmesi
4	Yüksekokulumuzda yürütülen dersler için tahakkuk eden ek ders ücretlerinin ödenmesi
5	İdari personelin fazla çalışma ücretlerinin ödenmesi
6	Yazokulunda görev alan personele ders ücretlerinin ödenmesi
7	Kadrolu personelin SGK emekli keseneklerinin gönderilmesi
8	4/1-a kapsamındaki personelin Muhtasar prim ve hizmet beyannamelerinin gönderilmesi
9	Yurtiçi ve yurtdışı sürekli ve geçici görev yolluklarının ödenmesi
10	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun bütçesi dahilinde maaş, ek ders, yolluk vb. ödemelerin hatasız ve sorunsuz gerçekleştirilmesi.
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 * Milli Emlak Genel Tebliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * Kamu Konutları Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usuk ev Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Konut Tahsis Yönergesi * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulacak Esaslar * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esasları * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Sekreteryaya, Müdürlük Makamı, Müdür Yardımcıları, Rektörlük, Vergi Dairesi Müdürlüğü, SGK İl Müdürlüğü

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

Adı ve Soyadı : Şengül KARAKAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Şengül KARAKAYA
Bilgisayar İşletmeni

Nil ERCAN
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ
Yüksekokul Müdürü