



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Tahakkuk İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Tahakkuk İşleri Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet :Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personelin maaş, ekders ve diğer özlük ödemelerine ilişkin dosyalarını muhafaza etmek.
2	Fakültenin yıllık bütçe hazırlama sürecini gerçekleştirmek.
3	Fakültede görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin maaşlarına esas kademe derece terfi, atama, görevden ayrılma, aile bildirimi, dil tazminatı, idari görev ödeneği, yan ödeme, icra, rapor.. vb belgelerin, mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, SGK ve ödeme evrakını hazırlamak, sonuçlandırmak.
4	Akademik Teşvik, Jüri Üyeligi ücretleri, Giyim yardımı, Yolluk, Doğum ve Ölüm Yardımı...vb belgelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve ödeme evrakını hazırlamak.
5	Ek ders, sınav ücreti ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken bildireleri takip ve YKK na göre görevlendirme, ders programı, şubelendirme, öğrenci sayıları, telafi, danışmanlık,rapor-izin ..vb kontrol etmek, ödeme evrakını hazırlamak.
6	Yurtiçi ve yurt dışı sürekli ve geçici yolluklarına esas belgelerin YKK kararlarına ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve ödeme evrakını hazırlamak.
7	Sürekli işçilerin puantajlarını tutmak ve İMDB bildirmek.
8	Tespit edilen fazla ödemelere ilişkin evrakı düzenlemek, kişi borcunun SGDB hesabına yatırılmasını sağlamak.
9	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
10	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak.
11	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
12	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
13	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, onay , tutanak, karar, duyuru, ...vb
İŞİN GEREKLERİ	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgümler, Dekanlık, Rektörlük İç ve Dış Paydaşlar
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu* 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu* 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun* 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği* Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi* Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar* İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar* 193 Gelir Vergisi Kanunu* 2489 Kefalet Kanunu* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu* 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu* 375 Sayılı Kanun Hükmünde Karamame* Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği* Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu* Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği* Merkezi Yönetim Harcamı Belgeleri Yönetmeliği* Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği* Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Tebliğler/Genelgeler/Protokoller* Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgümler, Dekanlık, Rektörlük

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan