

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------|
|  | TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ | İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 28.06.2019 |
| | | Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| | Maaş Mutemeti | Toplam Sayfa | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Vekalet : | Görev Unvanı : Maaş Mutemeti |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan | Vekalet : |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|----|---|
| 1 | Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak, |
| 2 | Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek, |
| 3 | Lojman kira kesintilerini yapmak |
| 4 | Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, |
| 5 | Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak, |
| 6 | Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, |
| 7 | KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek |
| 8 | Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması, |
| 9 | Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek, |
| 10 | İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, |
| 11 | Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak, |
| 12 | Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, |
| 13 | Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, |
| 14 | Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak |
| 15 | Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak, |
| 16 | Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak, |
| 17 | Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması, |
| 18 | Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak, |
| 19 | Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek |
| 20 | Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek, |

| | |
|--|---|
| İŞİN ÇIKTISI | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| İŞİN GEREKLERİ | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname • 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük. |

| | | |
|--|---------------------|------------------|
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | |
| Tarih: | | |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| | | |