



Çine Meslek Yüksekokulu

Çine Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 28.01.2022

Revizyon Tarihi: 13.12.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri

Görev: Yazı İşleri, Maaş-Tahakkuk Görev Tanımı

Eğitim Düzeyi: Ön lisans

Personel: Zeynep YEŞİL

Yardımcı Personel: Hafize ŞAHİN

Temel Yeterlikleri

1. Bilgisayar Kullanabilmesi
2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), MYS(Mali Yönetim Sistemi) aktif kullanabilme becerisi
3. Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi
4. Maaş-Tahakkuk işleri ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi

Görev ve Sorumluluklar

1. Yeni işe başlayan veya nakil gelen Akademik ve idari personelin işe giriş bildirgesini yapmak. KBS Maaş modülünde ilk veya nakil devralarak personel bilgilerinin girişini yapmak, maaşlarını hesaplatarak istenen evrakları ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
2. Akademik ve İdari personelinin terfi, aile ve çocuk yardımı, mali sorumluluk, sendika vs özlük hakları bilgilerindeki değişiklikleri KBS maaş modülüne işleyerek maaşlarının hesaplanmasını sağlamak. Bireysel Emeklilik Sistemine girerek çalışanlarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek.
3. Kurumdan ayrılan nakil giden Personele maaş nakil formu ve işten ayrılış bildirgesi düzenleyerek, KBS Maaş Modülüne nakil giden olarak kaydını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
4. Personele ait emekli keseneklerini kesenek bilgi sisteminden göndermek ve ilgili birimlere iletmek.
5. İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
6. Akademik personele ait ek ders puantajlarını, bordrolarını, ödeme emirlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
7. Personelin yurt içi geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli bildirim almak, hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
8. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
9. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
10. Maaş Tahakkukla ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsil edilmesini sağlamak..
11. Maaş tahakkukla ilgili her türlü gelen giden evrakları EBYS üzerinden yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
12. Maaş Tahakkukla ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak
13. Akademik Teşvik Başvuru, birim komisyon değerlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak ve Rektörlük Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmesini sağlamak.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1. 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,* 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 Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Görevli Personel

Zeynep YEŞİL

Yardımcı Personel(ler)*

Hafize ŞAHİN

Birim Amiri

Öğr.Gör.Dr.Yakup KARACA

İmza:

İmza:

İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.