TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi
Maaş Tahakkuk Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bil.İşl.	**Görev Unvanı : Maaş Mutemedi**
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hüriyet COŞKUN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	**Vekalet : ----**

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültede görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş ödemelerinin yapılması
2	Fakültemizde yürütülen dersler için tahakkuk eden ek ders ücretlerinin ödenmesi
3	Yarıyıl sonu sınav ücretlerinin ödenmesi
4	İdari personelin fazla çalışma karşılıklarının ödenmesi
5	Yurtiçi ve yurt dışı sürekli ve geçici yolluklarının ödenmesi
6	Akademik personelin yerine getirdiği eser inceleme faaliyetleri karşılığı jüri ücret ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin 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, * 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 * 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Dekanlık Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hüriyet COŞKUN

İmza :

HAZIRLAYAN	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
Haludun AKSEL Bil.İşl.	Faruk Taner COŞKUN Fak.Sek.	Prof.Dr.Şaban KORDALI Dekan V.