



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Taahhuk
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
2	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar.
3	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
4	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.
5	Araştırma Görevlisi görev sürelerini takip eder ve işlemlerini yapar.
6	İdari ve Akademik personelin izin, rapor işlemlerini yapar.
7	Enstitü bütçe hazırlıklarını yapar.
8	Müdür ve Enstitü Sekreteri yerine vekalet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir
9	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar
10	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
11	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
12	Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Tüm Personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu yapar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri 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, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Personel Daire Başkanlığı Memurları, Diğer Fakülte memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN