



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı : 22.01.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı : 02.11.2023

Toplam Sayfa : 1

Kadro Ünvanı :	Görev Ünvanı : Tahakkuk ve Personel İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Ünvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
2	Öğretim elemanlarının ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
3	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak.
4	Personel giysi yardımı ödemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5	Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesaisi ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.
6	Araştırma görevlilerinin görev sürelerini takip etmek ve ilgili işlemleri yapmak.
7	İdari ve akademik personelin izin, rapor işlemlerini takip etmek ve PBS sistemine girişini yapmak.
8	Enstitü bütçe taslağını hazırlamak.
9	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Enstitüye ait iş ve işlemleri yapmak.
10	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak.
11	Taşınır İşlem Fişi kesmek.
12	Ambar kaydı tutmak.
13	3 ayda bir Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu göndermek.
14	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli işlemleri yapmak.
15	Enstitü Kalite Komisyonunun raportörlüğü ile kararlara ilişkin yazışmaları yapmak.
16	Enstitü faaliyet raporu ile ilgili toplanan verilerin birleştirilme ve diğer işlemlerini yapmak.
17	İş verimliliği ve barışı açısından diğer iş arkadaşları ve ilgili diğer personelle/birimlerle uyum içinde çalışmak.
18	Kalite hedefleri ile performans göstergeleri bağlamında yapılan her türlü iş ve işlemler ile ilgili oluşturulan fiziksel bir dosya klasörünün takibini yapmak.
19	Enstitü yönetimi ve Sekreteri tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Enstitünün mali işlemlerinin, Enstitü personelinin ve Enstitüde des veren öğretim üyelerinin çeşitli ödemelerinin tahakkunun ve Enstitüdeki personel ve ayniyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
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 gereklilerini 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
İLETİŞİM HALİNDE OLAN BİRİMLER VE KURUM PERSONELİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, Personel Daire Başkanlığı Memurları, Diğer Fakülte memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler