



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Personel İşleri / Tahakkuk İşleri Bürosu /
Personel İşleri / Tahakkuk İşleri Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3 30.07.2024-4
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Görev Unvanı:

Görevli Personelin Adı Soyadı:

Bağlı Bulunduğu Unvan: Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

Vekalet: -

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi ve ödeme evraklarını hazırlamak
2	Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak
3	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak
4	Araştırma Görevlisi görev sürelerini takip etmek ve işlemlerini yapmak
5	İdari ve Akademik personelin izin, rapor işlemlerini yapmak
6	Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak
7	Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak
8	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak
9	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak
10	Taşınır İşlem Fişi kesmek
11	Ambar kaydı tutmak
12	Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak
13	Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
14	İdari işlemlerdeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek
15	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak
16	Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Enstitümüzün taşınır mallarının temini, takibi, onarımı ve personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek
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 * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 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, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekokul memurları, Daire Başkanlıkları, Rektörlüğe Bağlı Birimler

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

Tarih:

Adı ve Soyadı:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN