

TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b>	: Şube Müdürü	<b>Görev Unvanı</b>	: Şube Müdürü
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Dursiye GÜNDOĞDU			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: xxxxxxxx	<b>Vekalet</b>	: xxxxxx
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaş ödemesinin yapılabilmesi için gerekli bilgilerin temininin sağlanıp tahakkuk evraklarının hazırlanmasını koordine etmek.		
2	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin emeklilik işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.		
3	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin tüm SGK bildirimlerini yapmak.		
4	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin zorunlu bireysel emeklilik kesintilerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak.		
5	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin İŞKUR'a işbi bildirim listelerinin gönderilmesi.		
6	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaşında kesinti yapılmasını gerektirecek icra, nafaka vb. işlemlerin mevzuata uygun şekilde takibinin yapılarak yürütülmesini koordine etmek.		
7	Yapılan işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetlemek.		
8	Bağlı bulunduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri işlemleri yapmak.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Sürekli İşçilerin özlük işlemleri ile maaş ödemelerinin ve tüm SGK işlemlerinin yürütülme sürecini mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* 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, * Güvenilirlik ve Dürüstlük * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4857</li><li>Sayılı İş Kanunu *</li><li>6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu</li><li>* 2004 Sayılı İcra ve İflas</li><li>* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,</li><li>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>* Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* 6085 Sayıştay Kanunu *Diğer</li></ul> ilgili mevzuat ve genelgeler
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Strateji Daire Başkanlığı

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

Tarih

: Dursiye Gündoğdu

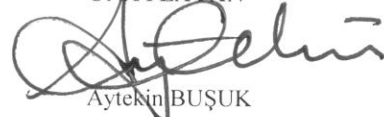
İmza

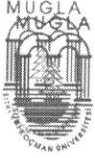
: 

HAZIRLAYAN

Dursiye GÜNDOĞDU  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Cenk ERTOP	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : XXXXXXX	<b>Vekalet</b> : XXXXXXX
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaş ödemesinin yapılabilmesi için gerekli bilgilerin teminini sağlayıp tahakkuk evraklarını hazırlamak.
2	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
3	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin tüm SGK bildirimlerini yapmak.
4	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin zorunlu bireysel emeklilik kesintilerini takip etmek.
5	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin İŞKUR'a işbi bildirim listelerinin gönderilmesi.
6	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaşında kesinti yapılmasını gerektirecek icra, nafaka vb. işlemlerin takibini yapmak.
7	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sürekli İşçilerin özlük işlemleri ile maaş ödemelerinin ve tüm SGK işlemlerinin yürütülmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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, * Güvenilirlik ve Dürüstlük * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4857 Sayılı İş Kanunu * 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu * 2004 Sayılı İcra ve İflas * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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, * Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 6085 Sayıştay Kanunu *Diğer ilgili mevzuat ve genelgeler
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Strateji Daire Başkanlığı

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

Tarih :

İmza : Cenk ERTOP

HAZIRLAYAN

Ayşe CANER

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Aytekin BİLİR

Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ayşe CANER	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : xxxxxxx	<b>Vekalet</b> : xxxxxxx
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaş ödemesinin yapılabilmesi için gerekli bilgilerin teminini sağlayıp tahakkuk evraklarını hazırlamak.
2	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
3	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin tüm SGK bildirimlerini yapmak.
4	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin zorunlu bireysel emeklilik kesintilerini takip etmek.
5	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin İŞKUR'a işbi bildirim listelerinin gönderilmesi.
6	Üniversitemizde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23 üncü madde uyarınca "Sürekli İşçi" kadrosuna geçirilen ve 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli ve Eski Hükümlü personelin maaşında kesinti yapılmasını gerektirecek icra, nafaka vb. işlemlerin takibini yapmak.
7	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sürekli İşçilerin özlük işlemleri ile maaş ödemelerinin ve tüm SGK işlemlerinin yürütülmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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, * Güvenilirlik ve Dürüstlük * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4857 Sayılı İş Kanunu * 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu * 2004 Sayılı İcra ve İflas * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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, * Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 6085 Sayıştay Kanunu *Diğer ilgili mevzuat ve genelgeler
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Strateji Daire Başkanlığı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : AYŞE CANER

İmza :

  
HAZIRLAYAN  
Ayşe CANER  
Bilgisayar İşletmeni

  
ONAYLAYAN  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı