



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Tıp Fakültesi Dekanlığı
Maaş Tahakkuk Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Maaş Tahakkuk
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mehmet Ali DOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekanlık	Vekalet : Özge DEMİRCAN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakültemiz personelinin maaş değişikliği, giriş çıkış, hesaplama işlemlerini yürütmek.
2	Fakültemiz personelinin SGK İşe Giriş- İşten Ayrılış işlemlerini yürütmek.
3	Fakültemiz personelinin Emeklilik Primlerini ve Sağlık Sigortalarının Tahakkukunu gerçekleştirmek ve ödeme işleminin takibini yapmak.
4	Fakültemiz personellerinden Hayat Sigortası olanların takibi ve bunların matrahlardan düşülmesi.
5	Fakültemiz Profesör kadrosunda bulunan öğretim üyelerimizin kıdem yıllarının takibi.
6	5510 Sayılı Sigorta Kanuna göre Fiili Hizmet Süresi Zammını Aylık olarak hesaplamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek, takibini yapmak.
7	5434 Sayılı Sigorta Kanuna göre Fiili Hizmet Süresi Zammını Yıllık olarak hesaplamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek, takibini yapmak.
8	İcra Dairesinden gelen icra yazılarının Rektörlükle yazışmalarını yapmak.
9	Sendikalarından gelen Sendika Üyeliklerinin Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak. Sendikadan ayrılan personelin ayrılış formlarını kabul etmek ve yazışmalarını yapmak.
10	Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesinden aylık olarak Döner Sermaye Matrahlarının alınması, maaş sistemine matrahların girişi.
11	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile ilgili bütün yazışmalar ve görüşmeleri yapmak.
12	Sigorta (SGK) ile ilgili bütün şifrelerin alınması, oluşturulması ve takibi
13	Sigorta (SGK) ile ilgili bütün yazışmaları ve görüşmeleri yapmak.(Muğla SGK İl Müdürlüğü ve Ankara SGK Genel Müdürlüğü)
14	MYS (Mali Yönetim Sistemi) Kimlik Yöneticisi olarak Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkililerinin tanımlanması ve şifre atanması.
15	Fakültemiz personellerinin İş Kazası Bildirimleri, Takibi ve SGK Sistemine girilmesi.
16	Personel Ödemeleri, Sigorta Ödemeleri ve Vergi Ödemelerine ait bütün şifrelerin alınması, yönetimi ve değiştirilmesi.
17	Muhtasar Beyanname Evraklarının hazırlanması ve tahakkuk ettirilmesi,takibi.
18	4B Sözleşmeli Personel Maaş, sigorta ve vergi bildirimlerini, İş Kazası ve Hastalık Raporları takibi ve bildirimini yapmak.
19	İntörn Öğrenci Ücretleri, sigorta işe giriş çıkış işlemleri, aylık sigorta bildirimlerini, İş Kazası ve Hastalık Raporları takibi ve bildirimini yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Maaş Ödemeleri, Sigorta Ödemeleri, Vergi Ödemeleri
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 ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5510 Sayılı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	MSKÜ Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Personel İşleri, Fakülte Öğrenci İşleri, Fakülte Bölüm Sekreterlikleri, SGK Muğla İl Müdürlüğü, SGK Ankara Genel Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği, Muğla Sağlık İl Müdürlüğü

Tarih : 10/10/2024

Adı ve Soyadı : Mehmet Ali DOĞAN

İmza :

HAZIRLAYAN
Mehmet Ali DOĞAN

ONAYLAYAN
Feryat CANDAN
Fakülte Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Tıp Fakültesi Dekanlığı
Maaş Tahakkuk Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Maaş Tahakkuk
Görevli Personelin Adı Soyadı: Özge DEMİRCAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekanlık	Vekalet : Mehmet Ali DOĞAN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakültemiz personelinin maaş değişikliği, giriş çıkış, hesaplama işlemlerini yürütmek.
2	Fakültemiz personelinin SGK İşe Giriş- İşten Ayrılış işlemlerini yürütmek.
3	Fakültemiz personelinin Emeklilik Primlerini ve Sağlık Sigortalarının Tahakkukunu gerçekleştirmek ve ödeme işleminin takibini yapmak.
4	Fakültemiz personellerinden Hayat Sigortası olanların takibi ve bunların matrahlardan düşülmesi.
5	Fakültemiz Profesör kadrosunda bulunan öğretim üyelerimizin kıdem yıllarının takibi.
6	5510 Sayılı Sigorta Kanuna göre Fiili Hizmet Süresi Zammını Aylık olarak hesaplamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek, takibini yapmak.
7	5434 Sayılı Sigorta Kanuna göre Fiili Hizmet Süresi Zammını Yıllık olarak hesaplamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek, takibini yapmak.
8	İcra Dairesinden gelen icra yazılarının Rektörlükle yazışmalarını yapmak.
9	Sendikalarından gelen Sendika Üyeliklerinin Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak. Sendikadan ayrılan personelin ayrılış formlarını kabul etmek ve yazışmalarını yapmak.
10	Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesinden aylık olarak Döner Sermaye Matrahlarının alınması, maaş sistemine matrahların girişi.
11	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile ilgili bütün yazışmalar ve görüşmeleri yapmak.
12	Sigorta (SGK) ile ilgili bütün şifrelerin alınması, oluşturulması ve takibi
13	Sigorta (SGK) ile ilgili bütün yazışmaları ve görüşmeleri yapmak.(Muğla SGK İl Müdürlüğü ve Ankara SGK Genel Müdürlüğü)
14	MYS (Mali Yönetim Sistemi) Kimlik Yöneticisi olarak Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkililerinin tanımlanması ve şifre atanması.
15	Fakültemiz personellerinin İş Kazası Bildirimleri, Takibi ve SGK Sistemine girilmesi.
16	Personel Ödemeleri, Sigorta Ödemeleri ve Vergi Ödemelerine ait bütün şifrelerin alınması, yönetimi ve değiştirilmesi.
17	Muhtasar Beyanname Evraklarının hazırlanması ve tahakkuk ettirilmesi,takibi.
18	4/B sözleşmeli personel maaş,sigorta,vergi bildirimlerini yapmak ve İş Kazası ve Hastalık raporları takibi ve bildirimini
19	İntern öğrenci maaş ücretleri, sigorta işlemleri İşe Giriş-Çıkış işlemleri,Aylık sigorta bildirimleri,İş Kazası ve Hastalık raporları takibi ve bildirimini
İŞİN ÇIKTISI	Maaş Ödemeleri, Sigorta Ödemeleri, Vergi Ödemeleri
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 ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5510 Sayılı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	MSKÜ Genel Sekreterlik,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Personel İşleri, Fakülte Öğrenci İşleri, Fakülte Bölüm Sekreterlikleri, SGK Muğla İl Müdürlüğü, SGK Ankara Genel Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği, Muğla Sağlık İl Müdürlüğü

Tarih : 10/10/2024

Adı ve Soyadı : Özge DEMİRCAN

İmza :

HAZIRLAYAN
Özge DEMİRCAN

ONAYLAYAN
Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri