

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI
Birim:	Fethiye İşletme Fakültesi – Muhasebe Birimi
Görev Adı:	Maaş-Tahakkuk Birimi Görevlisi
Görevli Personel	Ayşe YAMAN
Amiri	Fakülte Sekreteri / Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin akademik ve idare personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak.
Görev Devri:	-
Görev Amacı:	Fakültenin akademik ve idare personelin mali işlemlerin kanun ve yönetmelik usulüne uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması. • Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması • Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması. • Akademik ve idari personelin tedavi giderlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak. • Akademik ve İdari personelin türlü özlük(terfi,kademe v.s) ödemelerinin yapılması. • Bağlı olduğu birimin üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • - Üniversitenin etik kurallarına uymak
Yetkileri:	- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak. - SGK uygulamalarını kullanmak. - E bütçeyi kullanmak. - İmza atmak - Paraf etmek