



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Dekanlık Özel Kalem

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı	Erdi İNAN
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Dekan, DekanYardımcısı, Fakülte Sekreteri
Temel Görevleri	

Görev ve Sorumluluklar

1	Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2	Ek ders ödemelerine esas verileri Proliz Ek Ders Modülüne girmek, bu sistem üzerinde çıktıları alınan dönemsel Ders Yüğü Bildirim Formlarını, öğretim üyelerine imzalatılmak üzere bölüm sekreterliklerine iletmek, ve Ek Ders Ödemeleri tahakkuk işlerini
3	Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yabancı Uyruklu Personel Maaşları, Hizmet Değerlendirmeleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk işlerini yapmak,
4	Birim Risk Kontrol Eylem Planları, İç Kontrol süreçleri, Akreditasyon çalışmaları ile ilgili işleri yapmak,
5	Fakültenin evrak, posta vb. işlerini yapmak
6	Birimini ilgilendiren yazı işlerin yürütmek
7	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak
8	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin bütçesi dahilinde maaş, ek ders, yolluk vb. ödemelerin hatasız ve sorunsuz 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, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5534 Sayılı Kanun, * 5510 Sayılı Kanun, *Bütçe Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Bilg. İşlt. Erdi İNAN

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Erdi İNAN

Sadi AKSA

Prof. Dr. Ömer GİDER

Bilgisayar İşletmeni

Fakülte Sekreteri

Dekan