



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MUTEMET İŞLERİ GÖREV TANIMI

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 31.05.2019/3  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 04.02.2025 /4 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)        |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b>                     |   | <b>Görev Unvanı: Mutemet İşleri Memuru</b>  |  |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı: (Mutemet İşleri Memuru)</b> |   |   |  |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri</b>            |   | <b>Vekalet : -</b>  |  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                                 |   |   |  |
| 1   | Yüksekokulumuz Mutemetlik İşlemlerini yürütmek. (Personel Maaş,4-B Söz.Per.Maaş, Ek Ders Ödemeleri, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Personel Sosyal Haklar Ödemeleri. Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili tüm İşe Başlama, İşten Ayrılma ve SGK Emekli Kesenek Bildirimi ve Muhtasar Beyannameye ilişkin işlemleri yürütmek). |   |  |
| 2   | Ek ders ödemelerine ilişkin Ders Görevlendirme, Ders Programı ve diğer belgelerin kontrollü şekilde Ek Ders Otomosyon sistemine yüklenmesi.   |   |  |
| 3   | Akademik Teşvik Ödeneği ödemelerini tamamlamak.   |   |  |
| 4   | Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder.   |   |  |
| 5   | Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme.   |   |  |
| 6   | Birime ilişkin tüm yazışmaların ve günlük yazıların takibinin yapılması.  |   |  |
| 7   | Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  |   |  |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>   |   | Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) , Ekli tüm ilgili Belgeler ve Cetveller.   |  |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>   |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak.<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.  |  |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                                       |   | Anayasa<br>* YÖK Mevzuatı<br><br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br><br>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu<br>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu<br>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu<br>* 6245 Sayılı Harcırh Kanunu<br>* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900)<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği (Sanayi Kanunu) |  |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>         |   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birimi.  |  |

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

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : (Mutemet İşleri Memuru)

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü