



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ TAHAKKUK ERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak. - Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.		
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar. - Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. - Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. - Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. - Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - KBS ve HBYS Sistemini kullanmak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - En az ön lisans mezunu olmak.	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ TAHAKKUK ERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

	Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Ek ücretler zile ilgili ödemelerde Döner Sermaye Personeli ile. - Aile durumları, Terfiler, atamalar Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile - İdari konularda Fakülte Sekreteri ile - Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Bütçe Uygulama talimatı - Her türlü genelge mevzuat ve tebliğler.,	

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ TAHAKKUK ERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

TEBLİĞ EDEN
Prof.Dr.Halil ŞEN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Harun AY	Bilgisayar İşletmeni	01.01.2024	
2	Hayri ARSLAN	Sürekli İşçi	01.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	16.02.2026	Yönetim değişikliği

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	--	------------------------------