
	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Ünvanı	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-		
Vekalet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar. 2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. 4. Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon 		

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile• Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile• Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu