



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	Maaş İşleri Birimi
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri
Astları	Mahir KUŞ (Memur) Lale ARMAĞAN (Memur)
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Maaş İşleri Bürosunun sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakültemiz kadrosunda görev yapan akademik idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısından kaynaklanan 1-14 günlük katsayı farkı ödeme işlemlerini yapmak,Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesini yapmak,Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödemesini yapmak,Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödemelerini yapmak,Gelir Vergisi İndiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödemelerini yapmak,Giyim yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerini yapmak,Personelin İcra Kesinti işlemlerini takip etmek, ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaları ve borç takibini yapmak,Fakültemiz öğretim üyesi ve 31. Maddeye göre görevlendirilenlerin ek ders ödemesiİlgili ay içerisinde personele yapılan çeşitli ücret ödemelerinin kümülatif vergi matrahına eklenmesi için gerekli çalışmayı yapmak,

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

- Akademik Teşvik ödeneği nihai puan tablosunu her yıl ilgili ayda incelemek, maaş sistemine giriş yapmak ve takibini sağlamak,
- Yıl içerisinde güncellenen lojman ücretlerini ve kişi bilgilerini takip ederek KBS Maaş modülünde gerekli güncellemeleri yapmak,
- Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi KABSİS' e gelen Aile Bildirimlerini incelemek, takip etmek ve onaylamak,
- Yabancı Dil Belgesi geçerlilik sürelerinin takip etmek
- Havale edilen yazı, tutanak ve formları inceleyerek ilgili yazışmaları yapmak
- Fakülte Sekreteri tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak
- İdari, Akademik personelin Sağlık ve Hayat Sigortaları makbuzlarının maaş programına işlenmesini sağlamak
- Yabancı Uruklu Sözleşmeli öğretim görevlisi, 31. Madde ve stajyerler ile ilgili muhtasar beyannamesi ve SGK işlemleri
- Doçentlik Sınav Jüri Üyeliği ile Doktor Öğretim üyesi, doçent Profesör, atama jürilerinde görev alan öğretim üyelerine jüri ödemelerinin yapılması
- Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Başkanlığı arasında imzalanan protokol ve bu amaçla hazırlanan yönerge gereğince öğretmenlik uygulaması ücretlerinin ödenmesi
- Kefalet kesintisine tabi olarak görev yapan (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Mutemedi vb.) personelin kefalet giriş aidat ve aylık kefalet aidatı kesintilerini yapmak, görev değişikliklerini takip etmek,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Personelin birinci derece yakını ve kendisi adına ölüm yardımı ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Üniversitemize Sayıştay'dan gelen sorgu/hata raporlarına cevap/savunmaların ve kanıtlayıcı belgelerin sunmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli keseneklerini ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak
- Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin Kesenek Bilgi Sistemi Prim İade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemi yapmak,
- Askerlik hizmeti, ücretsiz izin ve yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması yapılan personelin borç tutarı bitene kadar her ay kesinti yapılarak yapılan kesintinin SGK gönderimini yapmak,

HAZIRLAYAN
Zülfikar Aksoy
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamak,• Sorumlu olduğu personelin mutemetliğini yapmak,• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,• KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,• MYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,• E-SGK uygulamalarını etkin olarak kullanmak,• E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak,• Maaş Otomasyon Programını kullanmak (HBYS),• Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanmak,• E-bütçe uygulamalarını kullanmak,• Word ve Excel bilgisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,• Kamu Yönetimi• Bürokrasi Kültürü• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Özel bilgileri paylaşmama,• Değişime ve gelişime açık olma,• Düzenli ve disiplinli çalışma,• Hızlı uyum sağlayabilme,• Empati kurabilme,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,• Sorumluluk alabilme,• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.		

HAZIRLAYAN Zülfikar Aksoy Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu• 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu• 488 sayılı Damga vergisi Kanunu• Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği• Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar• Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun• 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanun• 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu• 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 631 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname• 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• Gelir vergisi genel tebliği (Seri No: 265)• Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği(Seri No 16)• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği• Yan Ödeme Kararnamesi• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği-Sıra No-16 Kişilerden Alacaklar ile ilgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler• Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul Ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu Ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik• 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
-------------------------	--

HAZIRLAYAN
Zülfikar Aksoy
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
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	Selma SÖZMEN	Şef		
2	Mahir KUŞ	Memur		
3	Lale ARMAĞAN	Memur		

HAZIRLAYAN
Zülfikar Aksoy
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü