



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ek Ders Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği		
Görev Unvanı	Ek Ders Tahakkuk Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği diğer idari personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	• Ön Lisans Mezunu 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	1. Akademik ve idari personelin ek ders işlemlerini yapar ve takip eder. 2. Yüksekokul ek ders tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 3. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 4. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 5. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. KBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ek Ders Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	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	• Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile
Yasal Dayanaklar	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -2914 Sayılı Personel Kanunu -E.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Uygulama Yönergesi -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Saniye UYSAL ÜNALAN
MÜDÜR

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Dr. Murat TÜREL	Teknisyen	02.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi