



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0007
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	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli		
Görevin Gerektiği 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	- Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. - Yüksekokul 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. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - EKAP uygulamalarını 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 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 Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Maaş Tahakkuk Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	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	• Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile • İdari konularda Yükseköğretim Sekreteri ile • Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile
Yasal Dayanaklar	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu -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	Ayşe YALAMAÇ	Bilgisayar İşletmeni	02.01.2024	
2	Özlem BÜYÜR	Bilgisayar İşletmeni	02.01.2024	

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