



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	06.05.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Maaş
Görev Unvanı	Şef, İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	• En az lise veya dengi okul mezunu olmak
Görev Alanı	• Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla özel kalem işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapar. • Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar. • Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlar. • Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. • Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar ve ödeme emri düzenler. • Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapar. • Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Personelin fazla mesai işlemlerini yapar. • Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibinin yapar ve ödeme belgelerini hazırlar. • Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. • Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. • Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapar. • Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya gönderir. • Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve dosyalayıp arşivler. • Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapar. • Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, üst yöneticiyi bilgilendirir. • Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır. 3. Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır. 4. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamalarını kullanır. 5. Mali Yönetim Sistemi (MYS) uygulamalarını kullanır. 6. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.		
Yetkinlik Düzeyi	• Temel Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık • Başarı ve Çaba • Bilgi Paylaşımı • Bütünsel Bakış • Detaylara önem verme • Dürüstlük • Düzenlemelere Uyma • Gelişime ve Değişime Yatkınlık • Gizli Belgeleri Açıklamama • Hesap Verebilirlik • Hizmet Odaklılık • İletişim ve İlişki Kurma • İşbirliğine Açıklık • Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma • Kendi Başına İş Yapma • Kişisel Çıkar Sağlamama • Kurumsal Fayda Odaklılık • Objektif Olma	• Teknik • Analitik Yaklaşım • Arşiv Yönetimi • Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi • Bütçe Mevzuatı Bilgisi • Performans Bütçe • Depo Kayıt Yönetimi • Disiplin Mevzuatı Bilgisi • Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi	• Yönetisel Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak

	• Öğrenme Motivasyonu • Proaktif Olma • Problem Çözme • Saygılı Olma • Sonuç Odaklılık • Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma • Sosyal Olma • Süreçlere Dikkat • Strese Dayanıklılık • Uyumluluk • Veri Toplama • Zamanı etkili kullanabilme		
--	--	--	--

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EKDERS GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	06.05.2024
Revizyon No	01

		•	•
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Enstitü Müdür ve Enstitü Sekreteri ile. • İş ve işlemlerde Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Strateji Daire başkanlığı ile.		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yönetmelik ve Yönergeleri • Ege Üniversitesi Ekders Yönetmeliği.		

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EKDERS GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sait KAYA	Şef		
2	İlkay TERZİOĞLU	İşçi		

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

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--