

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	Dokuman No :EAY-FRM-0013 Yayın Tarihi :
	<b>MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi : 01.02.2024 Revizyon No : 1

<b>Birim Adı</b>	Emel Akın Meslek Yüksekokulu		
<b>Alt Birim Adı</b>	Emel Akın Meslek Yüksekokulu (MALİ İŞLER VE MUHASEBE)		
<b>Görev Ünvanı</b>	Maaş ve Ekders Tahakkuk Personeli		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>Astlar</b>	Memur		
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	-		
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Kanununun 4/d maddesinin niteliklerini taşımak		
<b>Görev Alanı</b>	Bulunmuş olduğu birimde maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder.</li><li>3. Yüksekokulun maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>6. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,</li><li>4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,</li><li>5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,</li><li>6. EKAP uygulamalarını kullanmak.</li><li>7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li></ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li></ul>	<b>Teknik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li></ul>	<b>Yönetsel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analitik düşünebilme</li><li>✓ Analiz yapabilme</li><li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>✓ Düzgün diksiyon</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>✓ Empati kurabilme</li><li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>✓ Hoşgörülü olma</li><li>✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>✓ Sorun çözebilme</li><li>✓ Sorumluluk alabilme</li><li>✓ Üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>✓ Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile</li><li>• Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile</li><li>• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile</li><li>• Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Kanun</li><li>• 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>• Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslar</li></ul>

#### TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Hikmet TOKGÖZ	<b>KONTROL EDEN</b> Raziye SARISALTIK	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

### MAAŞ TAHAKKUK BİRİMİ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/POZİSYONU	TARİH/İMZA
Hikmet TOKGÖZ	Sürekli İşçi	-