



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Maaş İşleri Şube Müdürü
Astları	İşçi ve Yardımcı Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 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	Sorumluluğuna verilen 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"> Üniversitemiz personeline ait Sendikalardan gelen üyelik formlarının; içerik, şekil ve mevzuata uygunluk bakımından incelenerek ilgili maaş mutemedine iletmek, Üye oldukları sendikadan ayrılmak isteyen personelin üyelikten çekilme başvurusunu; içerik, şekil ve mevzuata uygunluk bakımından incelenerek ilgili maaş mutemedine ve sendikaya bildirmek, Üyelik ve üyelikten çekilme formlarında; içerik, şekil ve mevzuata uygunluk bakımından farklılık, eksiklik veya yanlışlık olması durumunda formun geçersizlik nedenini hem ilgili sendikaya hem de personele bildirmek, Üniversitemiz genelinde tüm personelden kesilen sendika aidatlarını içeren Sendika Aidat Kesinti Listeleri harcama birimlerinden geldikten sonra, sendikalara göre ayrılarak listelerin tamamında yer alan kişi sayısı ve aidat tutarlarını manuel oluşturulan excel tablosuna işleyip hizmet koluna göre sendikalara ayrıştırılmış icmaller oluşturmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan sendika aidat kesintilerinin gönderim detaylarını alarak sendikalara göre ayrıştırarak excel tablosu haline getirmek, Ödeme detay listesindeki işçi sendikasına ait ödeme bilgilerinin filtreleyerek ilgili maaş mutemedine mail yoluyla göndermek, Sendika aidat tutarlarının toplamı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan alınan aidat gönderim detaylarını sendika bazlı karşılaştırarak listeler ile gönderilen tutarlar arasında mutabakat sağlamak, Aidat listelerinde veya gönderilen tutarlarda herhangi bir tutarsızlık olduğunda tutarsızlığın nereden ve neden kaynaklandığını tespit etmek ve uyuşmazlığı çözmek, Gönderim detayları ile uyuşan Sendika Aidat Kesinti Listeleri ve icmalleri her ay ilgili sendikaya bildirmek için yazışma yapmak,

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Onaylanan yazı ve listeleri, posta ve mail yoluyla sendikalara ulaştırmak,
- Sendika işlemleri ile ilgili HBYS-Maaş programından gerekli istatistiki bilgilerin alınması için yazılım ekibine önerilerde bulunmak ve güncellenmesi için gerekli verileri hazırlamak,
- HBYS-Maaş programında sendikalar ile ilgili bilgi girişlerini veya güncellemelerini yapmak,
- Üniversitemiz ile sendikalar arasında düzenlenen Yetkili Sendika Tespiti Toplantıları ile ilgili istatistiki çalışmaları yaparak toplantının yasal süresi içinde düzenlenmesini sağlamak,
- Toplantıda katılımcılarca onaylanan üye sayılarını içeren Yetkili Sendika Tespit Tutanağının, katılımcılarca imzalanmasını sağlayarak tutanağı yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvelik Bakanlığına göndermek,
- Yetkili sendikanın talebi üzerine Üniversitemiz ile yetkili sendika arasında düzenlenen Kurum İdari Kurul Toplantılarının gündem maddeleri ile ilgili çalışmaları yaparak, yasal süresi içinde toplantının düzenlenmesi ve tutanağın imza altına alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Görevli olduğu Şube Müdürlüğü tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Havale edilen yazı, tutanak ve formları inceleyerek ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversitemize bağlı 1 Fakülte (Hukuk Fakültesi) ve 1 Meslek Yüksekokulu (Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu) maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlere destek olmak ve yapmak,
- Açıkta, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile yeniden atanan personelin geriye dönük maaş ödemelerine destek olmak ve yapmak,
- Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelin geriye dönük ödemelerine destek olmak ve yapmak,
- 1-14 günlük maaş katsayı farkı ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait Emekli Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapılmasına destek olmak ve yapmak,
- Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapılmasına destek olmak ve yapmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük ödenen primlerinin ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapılmasına destek olmak ve yapmak,
- Başkanlığımızın ölüm yardımı ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Başkanlığımızın yolluk ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığımızın mahkeme gideri ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,Başkanlığımız Avans Mutemedine Avans verme ve Avans kapatma işlemlerine destek olmak ve yapmak,Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına Üniversitemizde doğum yapan personelin doğum yardımı ödemesi ile ilgili yazışmalarına destek olmak ve yapmak,Üniversitemiz personelinin Promosyon ödeme işlemlerine destek olmak ve yapmak,Üniversitemiz % 20 Ek karşılık matrahının SGK MOSİP sistemine girişini ve Şubat ayından başlamak üzere her ayın sonuna kadar beyan edilen tutarın 6 taksit halinde ödeme işlemine destek olmak ve yapmak,Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacaklar (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemine destek olmak ve yapmak,İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgeleri hazırlamak ve kontrolünü yapmak,Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimize gönderilen Sayıştay Kontrol Raporlarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,Üniversitemize Sayıştay' dan gelen sorgu/hata raporlarına birimlerce verilen cevapların ve kanıtlayıcı belgelerin Sayıştay'ın istediği formatta konsolide ederek hazırlanmak,Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,Rektörlüğümüze bağlı Daire Başkanlıkları kadrosunda istihdam edilen 4/b sözleşmeli personelin ücret skalasını düzenlemek,Birim web sayfası ile ilgili verilerin güncellenerek yayımlanmasında destek olmak,EBYS üzerinden gelen sendika evraklarının dağıtımını yapmak,Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,Görevli olduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak,Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak,KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,PBYS Maaş Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,HBYS Maaş Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Kesenek Bilgi Sistemini kullanmak,SGK Mosip Sistemini kullanmak,MYS-MYSV2 uygulamalarını etkin olarak kullanmak,İnteraktif Vergi Dairesi Sistemini etkin olarak kullanmak,SGK uygulamalarını (E-Bildirge, E-Bildirge V2 ve İşveren Kullanıcı) sistemini etkin olarak kullanmak,E Beyanname sistemini etkin olarak kullanmak,Maaş Otomasyon Programını kullanmak (YTL MENÜ),Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanmak,Word, Excel ve PowerPoint bilgisine sahip olmak ve etkin şekilde kullanmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık	Teknik <ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma usulleri bilgisiBilgisayar, yazılım kullanabilmeOfis araçları kullanabilmeKalite Sistemleri Teknik BilgisiSistemler veFonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım	Yönetimsel <ul style="list-style-type: none">Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikPlanlama ve Organize EtmeStratejik YönetimZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,Empati kurabilme,Etkin sözlü iletişim,Hızlı uyum sağlayabilme,Hoşgörülü olma,Koordinasyon yapabilme,Muhakeme yapabilme,Müzakere edebilme,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Sabırlı olma,Sözlü anlatım becerisi,Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Sorumluluk alabilme,		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,Diğer Şube Müdürleri ve Şefler ile hiyerarşik ilişki,Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5018 sayılı Kanun5982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu4688 sayılı Sendikalar Kanunu3201 sayılı Yurt Dışı Borçlanma Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu4857 sayılı İş Kanunu4505 sayılı Kanun488 sayılı Damga vergisi Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname631 sayılı kanun Hükmünde Kararname,666 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,İlgili Yönetmelikler, uygulama Usul ve Esaslar,Yan Ödeme Kararnamesi,Bakanlar Kurulu Kararı,

TEBLİĞ EDEN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Bedia ÇETMEN	Bilgisayar İşletmeni	23.02.2023	

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
--	--	--