



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0013
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Maaş İşlemleri Şube Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Maaş İşlemleri Şube Müdürü
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	İlgili Birim Yetkili Personeli

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne verilen tüm görevlere ait iş ve işlemlerin yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, mali (maaşlar, yolluklar, faturalar, vb.) işlemlerin yapılmasından, Arazi-Şantiye Tazminatı ile Büyük Proje Tazminatı ve vekalet ücreti ödeme işlemlerinin yapılmasından, borçlanma işlemlerinin yapılmasından, iş yeri tescil ve vergi dairesi işlemlerinin yapılmasından, Başkanlığın yıllık bütçe işlemleri ile doğrudan teminle satın alma işlemlerinin yapılmasından, sendika işlemlerinin yapılmasından, bu konularda üniversite genelinde yer alan birimlerinin bilgilendirilmesinden ve birimlere yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.) işlemleri yapmak,
- Ek karşılık ödeme işlemlerini yapmak,,
- Doğum yardımı başvuru işlemlerini yapmak,
- Arazi-Şantiye Tazminatı, Büyük Proje Tazminatı ve Vekalet ücreti ödeme işlemlerini yapmak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel istihdam edecek birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yapmak,
- Sendika ile ilgili işlemleri yapmak,
- Görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemleri süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve kontrollü yapmak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak,
- Maaş İşlemleri Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0013
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	
<b>Ad-Soyad</b>	<b>İmza</b>
Öznur DEMİRKAN ÖZOĞLU	
Zeki KABAKÇI	
Şeniz BAYSAL	
Şerife KÖMÜRCÜ	
Şevket KÖSEOĞLU	
Dilan TURUNĞ	
Özgül KİREMİT	
Bedia ÇETMEN	
İsa KESKİN	
Esin Deniz ÖZDEN	
Gökay AKALIN	
	... / ... / 2023 <b>Zarife ERDOĞAN</b> <b>Şube Müdürü</b>

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayım.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--