



"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
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin bağlı Olduğu Unvan	Maaş İşleri Şube Müdürü
Astları	İşçi ve Yardımcı Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekliği 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"> Üniversitemize bağlı 4 Fakülte (Spor Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Birgivi İslami İlimler Fakültesi), 5 Enstitünün (Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Nükleer Bilimler Enstitüsü, Güneş Enerjisi Enstitüsü, Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü, Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü) maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak, Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak, Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısından kaynaklanan 1-14 günlük katsayı farkı ve refah payı ödeme işlemlerini yapmak, Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesini yapmak, Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödemesini yapmak, Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük maaş ödemelerini yapmak, Gelir vergisi indiriminden faydalanan personele geriye dönük ödemelerini yapmak, Vekâlet ücreti ödeme işlemlerini yapmak, Giyim yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerini yapmak, Personelin İcra Kesinti işlemlerini takip etmek, ilgili Kurumlar ile gerekli yazışmaları ve borç takibini yapmak, İlgili ay içerisinde personele yapılan çeşitli ücret ödemelerinin kümülatif vergi matrahına eklenmesi için gerekli çalışmayı 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

- Maaş ödemesi yapılan personele ait aylık bildirelerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme gönderme işlemlerini ve ücretsiz izin süresince (5434 sayılı Kanuna tabi personel süresiz 5510 sayılı Kanuna tabi personel 1 yıl süre ile) GSSP ni yasal süresi içinde yapmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen primlerinin ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Fiili Hizmet Süresi Zammı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ bildirim işlemlerini yapmak,
- Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin kesenek bilgi Sistemi prim iade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemi yapmak,
- Askerlik hizmeti, ücretsiz izin ve yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması yapılan personelin borç tutarı bitene kadar her ay kesinti yapılarak yapılan kesintinin SGK gönderimini yapmak,
- Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden göndermek ve oluşan farkların ödemesi ile ilgili işlemi yapmak,
- İşyeri tescil bilgi değişikliklerini takip etmek ve değişiklik olan birimlerin bilgi güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik Teşvik ödeneği nihai puan tablosunu her yıl ilgili ayda incelemek, maaş sistemine veri girişini yapmak,
- Yıl içerisinde güncellenen lojman ücretlerini ve kişi bilgilerini takip ederek KBS Maaş modülünde gerekli güncellemeleri yapmak
- Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi KABSİS'e gelen Aile bildirimlerini incelemek, takip etmek ve onaylamak,
- Yabancı Dil Belgesi geçerlilik sürelerinin takip etmek,
- Maaş işlemleri yapılan ilgili Harcama Birimlerinin Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve Mutemet görevlendirme belgelerini ve yıl içerisinde var ise değişikliklerini takip etmek,
- Kefalet kesintisine tabi olarak görev yapan (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Mutemedi vb.) personelin kefalet giriş aidat ve aylık kefalet aidatı kesintilerini yapmak, görev değişikliklerini takip etmek,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme işlemlerini 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

- Maaş ödemeleri ile ilgili birimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarını yapmak,
- 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,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimize gelen Sayıştay Kontrol Raporlarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Birim web sayfası ile ilgili verilerin güncellemesi için gerekli olan çalışmayı yapmak,
- Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere destek olmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgeleri hazırlamak,
- 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,
- 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,
- Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Yetkileri

- Personel Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak,
- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- MYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- E-SGK uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- E-Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- Maaş Otomasyon Programını kullanmak,(HBYS_MAAŞ)
- E-Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanmak,(EBYS)
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi 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

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat bilgisiResmi yazışma bilgisiBilgisayar bilgisiOfis araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmamaDeğişime ve gelişime açık olma
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,		
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 Kanunu		

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

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">4505 sayılı Kanun488 sayılı Damga vergisi Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname631 sayılı kanun Hükmünde Kararname666 sayılı Kanun Hükmünde KararnameMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğiİlgili Yönetmelikler, uygulama Usul ve EsaslarYan Ödeme KararnamesiBakanlar 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	Gökay AKALIN	Bilgisayar İşletmeni	23.02.2023	

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