



"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	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Maaş İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekli Nitelikler	En az lise mezunu olmak
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 1 Fakülte (Hukuk Fakültesi) ve 1 Meslek Yüksekokulu (Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu) maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,• Üniversitemize Bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında istihdam edilen 4/b Sözleşmeli personelin maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,• Üniversitemize açıktan atanan, naklen gelen, yeniden atanan personelin maaş tahakkuku ile ilgili tüm 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 yeniden atanan personelin geriye dönük maaş ödemelerini yapmak,• Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelin geriye dönük ödemelerini 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,• Maaş ödemesi yapılan personele ait Emekli Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde 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

- 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 emekli keseneklerinin 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 nin yasal süresi içinde 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 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,
- 4B Sözleşmeli personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUHSGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sisteminden on-line gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUHSGK) bildirilen prim ve vergilere ait ödemelerin ve müfredat kartının takibini yapmak,
- 4B Sözleşmeli personele yapılan ödemelerden oluşan Gelir ve Damga vergisinin Gelir İdaresi Başkanlığına Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUHSGK) E-Beyanname sisteminden on-line gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Üniversitemiz personelinin Promosyon ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz % 20 Ek karşılık matrahının SGK MOSİP sistemine girişini ve Şubat ayından başlamak üzere her ayın sonuna kadar beyan edilen tutarın tahakkuklarının 6 taksit halinde ödeme işlemini yapmak,
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacaklar (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerini yapmak,
- Akademik Teşvik ödeneği nihai puan tablosunu her yıl ilgili ayda incelemek, maaş sistemine veri girişini yapmak,
- Yıl içerisinde güncellenen Lojman ücretlerinin ve kişi bilgilerini takip ederek KBS ve HBYS 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,

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 birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarını yapmak,
- İşyeri tescil bilgi değişikliklerini takip etmek ve değişiklik olan birimlerin bilgi güncellemelerini yaparak SGK Pirimler Genel Müdürlüğüne yazı ve posta ile bildirmek,
- SGK prim cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde doğum yapan personelin doğum yardımı ödemesi ile ilgili Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazışmalarını yapmak,
- Başkanlığımızın ölüm yardımı ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın yolluk ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın mahkeme gideri ödeme işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız Avans Mutemedine Avans verme ve Avans kapatma işlemlerini 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 güncellemesi için gerekli olan çalışmayı yapmak,
- Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere destek olmak,
- 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,

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

- Üniversitemizde görev yapan personelin sendika üyelik ve istifa işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- Üniversitemiz ile sendikalar arasında düzenlenen Yetkili Sendika Tespiti Toplantıları ile ilgili çalışmalara destek olmak ve yapmak,
- Üniversitemiz ile yetkili sendika arasında düzenlenen Kurum İdari Kurul Toplantıları ile ilgili çalışmalara destek olmak ve yapmak,
- Üniversite personelimizden kesilen sendika aidatlarını içeren Sendika Aidat Kesinti Listelerini her ay sendikalara gönderme işlemlerine destek olmak ve yapmak,
- EBYS üzerinden gelen sendika evraklarının incelenmesi ve dağıtımına destek olmak ve yapmak,
- Görev alanında olan tüm iş ve işlemlerle ilgili güncel mevzuatı takip etmek,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Görevli olduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu 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 getirmek.

Yetkileri

- Personel Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak,
- Üst yöneticiler tarafından imzalanmak üzere hazırladığı yazıları paraflamak,
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- PBYS Maaş Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,
- HBYS Maaş Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,
- SGK Kesenek Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,
- SGK Mosip Sistemini etkin olarak kullanmak,
- MYS-MYSV2 uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- GİB 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,
- E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemini etkin olarak kullanmak
- YTL MENÜ Maaş Otomasyon Programını kullanmak (Geçmişe dönük bordro bilgileri için),
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanmak,
- İleri derecede Excel bilgisine sahip olmak,
- 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,Kamu Yönetimi / Bürokrasi KültürüKalite Odaklılık	<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	<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,		
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 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">5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5018 sayılı Kanunu5982 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 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	İsa KESKİN	Sürekli İşçi	23.02.2023	

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