

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Yardımcı Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri veya şef
Görevin Gerekliği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak
Görev Alanı	Maaş İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanına giren 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">Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Maaş İşleri Başkanlığımızca yapılan Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.5510 sayılı Kanun öncesi ve sonrası personelin fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK'ya bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Fazla Çalışma Ücretlerinin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
--	--	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa

- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Kişi borcu açma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Emekli İkramesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanma ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerini yürütmek.
- Geçici İşçi maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Daimi İşçi maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İşçi ikramiye ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İşçi toplu iş sözleşmesi fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İşçi eğitim yardımı, ölüm yardımı, evlilik yardımı, yıllık izin yardımı, bayram harçlığı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İşçilerin kıdem tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İş Kur tarafından SÇP ve TYP kapsamında Kurumumuzda çalışanların SGK giriş-çıkış ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödemesi işlemlerini yürütmek.
- Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa

kontrolünü sağlamak.

- Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak.
- Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemiz Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek
- Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Personelin emekli keseneklerinin SGK-KESENEK bilgi sisteminden gönderilme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 657 sayılı Kanununun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK E-BİLDİRGE online gönderme işlemlerini yürütmek
- İşçi kadrosunda görev yapan personelin her türlü ödemesinden doğan primlerin SGK E-BİLDİRGE sisteminden online gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK E-BİLDİRGE sisteminden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İş-Kur aracılığı ile kurumumuzda çalışanların ödemelerinden doğan primlerin SGK E-BİLDİRGE sisteminden online gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan etmek ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraflamak
- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın kalite standartlarına uymak
- Gerçekleştirme görevliliği yetkisini yerine getirmek.
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak
- Ege KBYS Sistemini kullanmak
- KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak
- MYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa

- E-SGK uygulamalarını etkin olarak kullanmak
- E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak
- Maaş Otomasyon Programını kullanmak
- E-belge yönetim sistemi uygulamasını kullanmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

Teknik

- Mevzuat bilgisi
- Resmi yazışma usulleri bilgisi
- Bilgisayar, yazılım kullanabilme
- Ofis araçları kullanabilme
- Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi
- Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım

Yönetsel

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi
- Liderlik
- Planlama ve Organize Etme
- Stratejik Yönetim
- Zaman Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişime ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- Empati kurabilme
- Etkin sözlü iletişim
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- Koordinasyon yapabilme
- Muhakeme yapabilme

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa

	<ul style="list-style-type: none">• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sözlü anlatım becerisi• Üstlerle olumlu diyalog kurabilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme,• 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 Kanunu,• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun• 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun• 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun• 1475 Sayılı İş Kanun• 3713 Sayılı terörle Mücadele Kanun• 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu• 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanun• 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun• 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu• 4857 sayılı İş Kanunu• 6356 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Kanunu• 6245 sayılı Harcırah Kanunu• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu• 488 sayılı Damga vergisi Kanunu• 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu• 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun• 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa

- [631 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)
- [666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname](#)
- [696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)
- [Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)
- [Doğum Yardımı Yönetmeliği](#)
- [Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)
- [Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik](#)
- [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](#)
- [Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik](#)
- [Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)
- [Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul Ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu Ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- [Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 Ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşmesi](#)
- [Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik](#)
- [Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik](#)
- [Yan Ödeme Kararnamesi](#)
- [Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar](#)
- [Gelir vergisi genel tebliği \(Seri No: 265\)](#)
- [Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği\(Seri No 16\)](#)
- [Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği-Sıra No-16 Kişilerden Alacaklar](#)

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa

- İlgili usul ve esaslar, görüşler,tebliğler

TEBLİĞ EDEN

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zarife ERDOĞAN	Şube Müdürü	.../.../2020	

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Hakan YALÇIN
Genel Sekreter