



"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">Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen;<ul style="list-style-type: none">Rektörlük Üst Yönetim Özel KalemGenel Sekreterlik Özel KalemHukuk MüşavirliğiDiğer BölümlerPersonel Daire BaşkanlığıBilgi İşlem Daire BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanlığıYapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı,Devlet Türk Musikisi Konservatuar Sözleşmeli personeli,Türk Dünyası Araştırma Enstitüsü,Eğitim Bilimleri Enstitüsü,Moda Tasarım Yüksekokulu,Kadrosunda görev yapan personelin maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda olup öz gelirden çalışan 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,

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

- 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 ücret 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,
- Konservatuar sözleşmeli Sanatçı Öğretim Üyelerine yılda 2 kez teşvik ikramiyesi ve 4 kez ikramiye ödeme işlemlerini yapmak, banka disketlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gelen arazi tazminat listelerinin ve arazi tazminatı puantajlarının kontrollerini yapmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik hizmetler sınıfında çalışan personelin 3 ayda bir arazi tazminatı bordrolarını excelde hazırlamak, MYS de ödeme emrini düzenlemek, onaya sunulmak ve banka disketini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Yapı İşleri Daire Başkanlığı Büyük projeye imza atan personele ek tazminat ödemesini yapmak,
- İlgili ay içerisinde personele yapılan çeşitli ücret ödemelerinin kümülatif vergi matrahına eklenmesi için gerekli çalışmayı yapmak,
- Maaş ödemesi yapılan personele ait emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Katsayı farkından kaynaklanan emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde yapmak,
- Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli keseneklerini 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 personelin geriye dönük ödenen maaşından kaynaklanan emekli keseneklerini 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,

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

- 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 güncellemelerini yaparak SGK Pirimler Genel Müdürlüğüne yazı ve posta ile bildirmek,
- 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,
- 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,
- Birimimize yapılması gereken iç ve dış yazışmaların (sendika, icra, SGK vb.) yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 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 gönderilen Sayıştay Kontrol Raporlarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Birim web sayfası ile ilgili verilerin güncelleme 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,

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">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Personel Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak,• Sorumlu olduğu birimlerin mutemetliğini yapmak,• 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(YTL MENÜ),• Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Kalite Odaklılık</td><td><ul style="list-style-type: none">• 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</td><td><ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,						

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

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">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 Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanununun5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun1475 sayılı İş Kanun3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanun6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu4857 sayılı İş Kanunu6356 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu488 sayılı Damga vergisi Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname631 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde KararnameAkademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği

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

- 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
- İlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler

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	Zeki KABAKÇI	Bilgisayar İşletmeni	23.02.2023	

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.