



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.</li><li>– Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.</li><li>– Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksekisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.</li><li>– Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi”ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir.</li><li>– Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.</li><li>– Naklen başka kuruma atanmış personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.</li><li>– Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır.</li><li>– Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu)</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</p> <p>– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	Mali Risk