

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/12
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Maaş İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Fakültede maaş ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari personelin aylık maaşlarını yapmak.• Aylık maaşları yaptıktan 10 gün içerisinde maaş keseneklerini yapmak.• Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.• Fakülte ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.• Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.• İntörn olacak öğrencileri SGK'ya bildirimini yapmak.• İntörn öğrencilerin maaşlarını yapmak.• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkışı

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>	
	<p>MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/230/12
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 2 / 3

	<p>bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>
--	---

Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek • Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak • UBYSS 'de Maaş portalını kullanmak
-----------------	--

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümlere yapabilme
--	--

<p>HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	
	MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/230/12
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Matematiksel kabiliyet• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Sayı klavyesi hızlı kullanımı• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Deniz TURAN
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---