



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Meram Tıp Fakültesi



MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Meram Tıp Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği		
<b>Görev Unvanı</b>	Maaş İşleri Memuru		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>Astlar</b>			
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>			
<b>Görev Alanı</b>	Fakültede maaş ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve İdari personelin aylık maaşlarını yapmak.</li><li>• Aylık maaşları yaptıktan 10 gün içerisinde maaş keseneklerini yapmak.</li><li>• Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>• Fakülte ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>• Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması</li><li>• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>• İntörn olacak öğrencileri SGK'ya bildirimini yapmak.</li><li>• İntörn öğrencilerin maaşlarını yapmak.</li><li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek</li><li>• Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak</li><li>• EBYS'de Maaş portalını kullanmak</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

	sahip olmak.		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li> <li>• İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>• Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>• Empati kurabilme</li> <li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>• Güçlü hafıza</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>• Hoşgörülü olma</li> <li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>• İstatistiksel çözümlere yapabilme</li> <li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>• Koordinasyon yapabilme</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>• Matematiksel kabiliyet</li> <li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>• Sayı klavyesi hızlı kullanımı</li> <li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Sorumluluk alabilme</li> <li>• Stres yönetimi</li> <li>• Temsil kabiliyeti</li> <li>• Üst ve astlarla diyalog</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>• Zaman yönetimi</li> </ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li> </ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> </ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	---	---------------------------