

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.15
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	MAAŞ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	- Maaş ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını yapmak, - Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yükseköğretim personel kanununu bilmek, - Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, - Planlama yapabilmek ve iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, - Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, - Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, - Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.
- Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak.
- Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin ilgili sistem üzerinden işe giriş ve işten çıkış işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak.
- Ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak.
- Personelin giyim yardımı evraklarını hazırlamak.
- Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak.
- Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-mail göndermek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan