

Görev Adı	EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek,<input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek)<input type="checkbox"/> Harcırak Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek,<input type="checkbox"/> Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak<input type="checkbox"/> Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak<input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek,<input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak,<input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak,<input type="checkbox"/> Nakil gelen personel için harcırak hazırlamak,<input type="checkbox"/> Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak,<input type="checkbox"/> Fakültede 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,<input type="checkbox"/> Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek,<input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak<input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak,<input type="checkbox"/> Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek,<input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte ve birimler.