

| | | | |
|---|--|--------------|------------|
|  ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010 | T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı | Doküman No | İİBF-GT.15 |
| | | Yayın Tarihi | 01.08.2025 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa No | 1 |

| | |
|------------------------------|--|
| UNVAN | Maaş Mutemedi Görev Tanımı |
| BAĞLI OLDUĞU KİŞİ | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER | - |
| VEKÂLET EDEN | İdari birim personeli |

YETKİNLİKLER

| | |
|---------------------------|---|
| YAŞ | - |
| EĞİTİM | Lise, Ön Lisans, Lisans |
| DENEYİM | - |
| YABANCI DİL | - |
| TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER | <ul style="list-style-type: none">Maaş ve çeşitli ödemelere ilişkin bordro hesaplamalarını yapabilmek,Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak,2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Yükseköğretim Personel Kanunu'nu bilmek,Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak,Planlama yapabilmek ve iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak,Dikkatli olmak ve işine odaklanabilmek,Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,Sorumluluk alabilen ve sonuç odaklı olmak. |

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri ile veri girişlerini yapmak; işlemleri takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.
- Fakültenin SGK prim ödemelerine ilişkin bildirelerini yasal süresi içinde hazırlamak.
- Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari ve akademik personelin, ilgili sistem üzerinden işe giriş ve işten çıkış işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SGK tahakkuk işlemlerini hazırlamak; maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi işlemlerini almak ve yürütmek.
- Ücretsiz izin dönüşü kıst maaş işlemlerini hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fakültenin idari ve akademik personeline ilişkin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Naklen giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
- Personelin giyim yardımı evraklarını hazırlamak.
- Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak.
- Düzenlenen evraklara ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde bankaya e-posta göndermek.
- Görev alanındaki hassas ve riskli hususların bilincinde olarak buna göre hareket etmek.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

| | |
|-------------------|-----------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Fakülte Sekreteri | Dekan |