



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



MAAŞ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Birim Adı	Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Maaş İşleri Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	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-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak.• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci 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• EBYS'de Maaş portalını kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*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.		
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 • 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 		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------