Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	• MYO'da maaş tahakkuk işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar. 2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. 4. Yüksekokulun maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR	**Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL**	**Prof. Dr. Emre ERCAN**
Yüksekokulu Sekreteri	**Müdür Yrd.**	**Müdür**

	7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	**Temel**	**Teknik**	**Yönetsel**
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Paylaşımcı ve İş birliğine açık olmak	• Tercihen en az ön lisans mezunu olmak • Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	• Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. • Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma • Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Üst ve astlarla etkin diyalog • Zaman yönetimi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR **Yüksekokulu Sekreteri**	**Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL** **Müdür Yrd.**	**Prof. Dr. Emre ERCAN** **Müdür**

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile • Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda • Personel İşleri Personeli ile • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Şennur ÇAYIR	4 D Sürekli İşçi	20.11.2023	
2	Fulya Karslıoğlu	4 D Sürekli İşçi	20.11.2023	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür