



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE EK DERS BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Muhasebe/Ek Ders Birimi
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin muhasebe ve ek dersler, yolluk ödeme işleri ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Fakültemiz akademik personelinin ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak, 2.Ek ders ile ilgili yazışmaları yapmak, takip edip sonuçlandırmak, 3.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, 4.Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak, 5.Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak, 6.Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek, 7.Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE EK DERS BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>8.Ek ders formları ilgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak</p> <p>9. Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek, takibini yaparak, bir nüshasını dosyasında arşivlemek</p> <p>10.Fakülte dışından 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31. Madde görevlendirmelere ilişkin lisans derslerine ücret karşılığında giren öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>11.Fakültemiz akademik ve idari personelinin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.</p> <p>12.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,</p> <p>13.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</p> <p>14.Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.</p> <p>15.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>16. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>
--	---

Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.		
	2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.		
Yetkinlik Düzeyi	3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.		
	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve Çaba	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi Kullanma	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE EK DERS BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<ul style="list-style-type: none">Bilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UyumaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSistemik İş PlanlamaSistemli ÇalışmaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	
--	---	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE EK DERS BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Strese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 6245 sayılı Harcırah Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname İlgili mevzuat hükümleri		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE EK DERS BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--