


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/449/10 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 04/2.11.2021 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Sürekli İşçi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 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. Fakültenin 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. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıoğlu Su Ürünleri Fakültesi Dekanı	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi</p>	
	<p>MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/449/10 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 04/2.11.2021 Sayfa 2 / 3</p>

Yetkileri	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
------------------	--

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>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 İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Ofis programlarını etkin kullanabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi</p>
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/449/10 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 04/2.11.2021 Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile• Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile• Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı