



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER-EKDERS
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-008
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Mali İşler – Ek Ders Birimi
Görev Unvanı	Sürekli İşçi/Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik personele ait ek ders ödemeleri için, ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapar.Ek ders ücretlerinin, KBS’den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlar.Ek derslerde sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan veyahut Sayıştay sorgusuna tespit edilen fazla ödemelerin, ayrılan - istifa eden - ücretsiz izine ayrılan - askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemeyi borç olarak hesaplar, evraklarını hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve ilgili işlemleri yapar.Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) ve Mali Yönetim Sisteminde (MYS) ilgili ayda bulunan değişikliklerin işlenerek hesaplamaları yapar, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.Enstitümüzde ders veren bağlı Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre Üniversite içi başka birim ve Üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders yükü formlarının Enstitü Ders Programlarına uygunluğunun kontrolünün yapılması.Ek ders ödenen akademik personelin, icra dosyalarının takibi yapar, bordroları ile listelerinin hazırlanmasını ve icra müdürlüklerine ödenmesini sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamalarını kullanır.Mali Yönetim Sistemi (MYS) uygulamalarını kullanır.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER-EKDERS
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-008
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime 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 DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans BütçeEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Matematiksel kabiliyet.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER-EKDERS
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-008
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6245 sayılı Harcırah KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Ali Haydar DOĞAN	Şef		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	26.12.2024	Personelin Emekli Olması

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--