



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**MAAŞ İŞLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-12  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Maaş İşleri Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Maaş İşleri Sorumlusu

**Vekili:** Maaş İşleri Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Maaş İşleri Personeli

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Maaş İşleri Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak
- Personel Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak(Sigorta primlerinin ödenmesi vb.)
- Eğitim öğretim yılı içerisinde ek ders ücreti işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta primlerinin ödenmesini sağlamak
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemenin yapılmasını sağlamak
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**MAAŞ İŞLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-12  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

sağlamak

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**