



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
28.04.2023	01	Genel güncelleme yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	2 / 4

<b>Birim:</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama
<b>Görev Adı:</b>	Maaş ve Ek Ders Servis Sorumlusu (MES)
<b>Amiri:</b>	Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Maaş ve ek ders servisi iş süreçleri ve görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri:</b>	Maaş Ek ders Birim Sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri muhasebe birim sorumlusu tarafından, onun bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendine bağlı olan iş grupları veya elemanları yönetmek</li><li>2. Maaş ek ders biriminde yürütülen iş ve işlemlere vekalet etmek</li><li>3. Maaş ek ders biriminde yürütülen veya iş tanım formunda belirtilen iş ve işlemlerin doğru, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.</li><li>4. Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları, sistem üzerinden kontrol ederek ve gerektiğinde alarak mutabakatı sağlamak</li><li>5. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve maaş ek ders servisinde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek</li><li>6. Bağlı personel(ler)i tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülememesi halinde muhasebe yetkilisine veya muhasebe yetkilisi yardımcısına iletme</li><li>7. İç Kontrol, Standardizasyon ve kalite süreçlerinde alınan kararların bağlı servis personeline uygulanmasını sağlamak.</li><li>8. Bağlı serviste yapılan yazışmaları kontrol etmek, paraflamak ve muhasebe yetkilisine sunmak</li><li>9. Muhasebe yetkilisinden gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak</li><li>10. Daire başkanı ve muhasebe yetkilisi tarafından verilecek diğer işleri yapmak</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bağlı servisteki personel(ler)in izin işlerini yürütmek</li><li>2. BKMYS programını kullanmak</li><li>3. Maaş ve ek ders programını kullanmak.</li><li>4. Sosyal Güvenlik Kurumu programını kullanmak</li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	3 / 4

5. KBS programını kullanmak.
6. EBYS programını kullanmak.
7. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.

**Bilgi :**

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
  - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı
  - 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı
  - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
  - Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
  - Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler
  - Tahsilat iç genelgesi

**Beceri ve Yetenekler :**

- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Yönetici ve liderlik vasfı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme
- Stres ve zaman yönetimi
- Planlama ve organizasyon yapabilme

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Mehmet TEPELİ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Mustafa OLKAÇ  
Mali Hizmetler Uzmanı

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

Hüseyin YAVUZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.PGT/F02	04.12.2015	28.04.2023	01	4 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li><li>➤ Personel riski.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.**

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
<b>Asil</b>	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü		
<b>Vekil</b>	Ayhan KALAZ Bilgisayar İşletmeni		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mustafa OLKAÇ Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı