



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

MAAŞ SORUMLUSU/MUTEMET GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-181

Yürürlük Tarihi: 26.09.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI

Sorumluluğunda bulunan maaş, ücret, ek ders, sosyal haklar, yolluk ve diğer mali işlemleri; ilgili mevzuat, yönetim sistemleri ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda doğru, zamanında, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun olarak yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER

Görev yaptığı akademik veya idari birim bünyesinde görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Birim Amiri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi.

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve mesleki bilgisini güncel tutmak.
- Kendisine havale edilen yazı ve belgelerin gereğini yapmak, Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ücret, ek ders, fazla çalışma, yolluk ve diğer mali haklarına ilişkin işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Maaş tahakkuk işlemlerini zamanında hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Personelin derece, kademe, terfi, unvan değişikliği, ücretsiz izin, askerlik, görevlendirme, emeklilik ve benzeri özlük değişikliklerini maaş işlemlerine yansıtmak.
- Aile yardımı, çocuk yardımı, yabancı dil tazminatı, geliştirme ödeneği, akademik teşvik ve diğer mali hakların mevzuata uygun şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Ek ders ücretlerine ilişkin puantaj, onay ve ödeme belgelerini hazırlamak ve kontrol etmek.
- Sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu ve diğer harcırah işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi ve diğer yasal kesintilerin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Maaş ve ücret ödeme belgelerinde maddi hata bulunmamasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
- Ödeme emri belgeleri ile eki evrakları eksiksiz hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin istatistiki verileri, raporları ve mali kayıtları hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.
- Mali yıl sonu işlemleri ile bütçe hazırlık çalışmalarında gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
- Görev alanındaki iş ve işlemlerde gizlilik, tarafsızlık, doğruluk ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde işlem yapmak.
- Kalite yönetim sistemi, iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarına katkı sağlamak.
- İç ve dış denetimlerde talep edilen bilgi, belge ve kayıtların hazırlanmasına destek vermek.
- Görev alanına ilişkin performans göstergeleri ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile çevre yönetimi kurallarına uygun hareket etmek.
- Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN (07/04/2026)	KONTROL EDEN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

MAAŞ SORUMLUSU/MUTEMET GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-181

Yürürlük Tarihi: 26.09.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa No: 2 / 2

• YETKİ

- Maaş, ek ders, yolluk ve diğer mali işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlama, kontrol etme ve paraflama yetkisine sahiptir.
- Görev alanına ilişkin yazışmaları hazırlama ve ilgili süreçleri yürütme yetkisine sahiptir.
- Mevzuatın verdiği sınırlar içerisinde mali işlemlerin zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.

• YETKİ DEVRİ

Görevin yerine getirilememesi durumunda, görevler birim amiri tarafından görevlendirilen aynı veya eşdeğer statüdeki personel tarafından yürütülür.

• ARANAN KRİTERLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerinde belirtilen şartları taşımak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Maaş, tahakkuk ve bordro işlemleri konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak.

HAZIRLAYAN (07/04/2026)	KONTROL EDEN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör