

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ziraat Fakültesi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	Tahakkuk-Mutemet Görevlisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan /Fakülte Sekreteri
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
<p>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Ziraat Fakültesinde tahakkuk ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.</p>	
<p>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari personelin maaş, terfi gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. Fazla mesai işlemlerini yapar. Personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerineyansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar. Aile yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapar. Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapar. Ek ders ve maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlar. Personele yapılacak ödemelerle ilgili banka nezdinde işlemleri takip eder. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Tahakkuk-mutemet görevlisi görevlerini yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok
<p>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE</p>	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
<p>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen eğitim düzeyine sahip olmak.</p>	
<p>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Gerek görülmesi halinde eğitim almasını sağlamak.</p>	

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip• İletişimi iyi ve güler yüzlü• Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip• Gizliliğe önem veren.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Tarih/..../2021	İmza
ONAYLAYAN Prof.Dr. Mehmet ŞİMŞEK Dekan	
Tarih/..../2021	İmza