|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | | |
| **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. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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 |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen eğitim düzeyine sahip olmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Gerek görülmesi halinde eğitim almasını sağlamak. | | |
| **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**  **•** Pozitif bakış açısına sahip  • İletişimi iyi ve güler yüzlü  • Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.  • Düzgün konuşma yeteneğine sahip  • Gizliliğe önem veren. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **NOT: YAZI EBYS ORTAMINDA GÖNDERİLMİŞTİR.** | | |
| **ONAYLAYAN**  Prof. Dr. Seyyid IRMAK  Dekan V.  Tarih  26/12/2019 | | |