|  |
| --- |
| **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 IRMAKDekan V. Tarih 26/12/2019 |