|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Tahakkuk Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Tahakkuk Memuru |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok.  |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin tahakkuk işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
* Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
* Tıp Fakültesi kadrosunda bulunan İdari ve Akademik personelle Maaş Bordrosu çıkarmak ve onaylamak
* Nakil Belgelerinin Düzenlenmesini yapmak
* Akademik ve idari personellerin Banka Promosyonları ile ilgili yazışmalarını yapmak
* Aile yardımı ile ilgili yazışmaları yapmak
* İcra ile ilgili yazışmaları yapmak
* Akademik personele ait Tıbbi Kötü Uygulamaya ilişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
* SGK işe giriş ve ayrılış bildirgelerini düzenlemek
* Sendika üyeliği ve üyelikten çekilme yazılarını ilgili birimlere iletmek
* Akademik personelin Döner Sermaye Aylık Performans C puanlarını sisteme girebilmeleri için her ayın 25 ile takip eden sonraki ayın 5 ine kadar Probel sisteminin açık tutulmasını sağlamak
* Probel Sistemine girilen puanların kontrolü ve düzenlenmesini yapmak.
* Ders kurulu sınavlarında uygulanan anket sonuçlarının kat sayılarının belirlenmesi ve bu katsayıların akademik personelin Döner Sermaye aylık performans C puanlarına yansıtılmasını sağlamak
* Akademik personelin Döner Sermaye D puanlarının Probel sistemine aktarılmasını sağlamak
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilir olma.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Etik kuralları benimsemiş.
* Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
* İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
* Bilgisayarı iyi kullanabilme.
* Tertipli ve düzenli olma.
* Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
* Matematiksel kabiliyet.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****( Dekan )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |