|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |