

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Tahakkuk Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	TAHAKKUK İŞLEMLERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Tahakkuk Birimi Şefi, Tahakkuk Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile 4/B sözleşmeli personelin maaş, maaş farkı, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaşlarda gerçekleşen değişiklikleri KBS sistemine girerek gerçekleştirme görevlisinin onayına sunmak.
- 4/B sözleşmeli personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini göndermek.
- 4/B sözleşmeli personelin özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Aile ve çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik ve idari personelin durumlarını kontrol etmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin geriye dönük gelen intibak hizmet değerlendirmesini yapmak.
- Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin vekâlet ücreti ödemesini yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem mesai ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak borçların tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile 4/B sözleşmeli personel sendika aidatları ve kesinti işlemlerini takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra ve nafaka kesintilerini KBS'ye girerek takibini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emeklilik keseneklerini göndermek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.

- Emekliye ayrılan, istifa eden veya naklen giden personelin KBS üzerinden işten ayrılış işlemlerini yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden emekli olanların veya vefat edenlerin sürekli görev yolluğunu yapmak.
- Personel Daire Başkanlığına naklen gelen personelin yolluk ödemesini yapmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak Daire Başkanlığının taşınır ve taşınmaz mallarının takibini ve işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ve hizmet alımını gerçekleştirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların korunmasını sağlamak, kaynakların yerinde ve ekonomik kullanılmasını temin etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- Üniversite personelinin banka promosyon yazılarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Birimi Şefine, Tahakkuk Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan  
b) İş Riski Var (Mali risk.)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.<sup>1</sup>

### 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 hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

---

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.