

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	TAHAKKUK İŞLEMLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Tahakkuk Birimi Şefi, Tahakkuk Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	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 birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapılmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin KBS Programını kullanarak işten ayrılışını yapmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş zarflarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik, idari ve 4/B sözleşmeli personelinin maaş, maaş farkı, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.
- Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- Makam temsil görev tazminatlarını güncellemek ve kontrol etmek.

- Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücretini yapmak.
- Ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemleri yapmak.
- 4/B sözleşmeli personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak. Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesini göndermek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin geriye dönük intibak hizmet değerlendirmesini kontrol etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversite personelinin banka promosyon yazılarını Strateji ve Gelir Başkanlığına göndermek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarını KBS Programına girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra-nafaka dosyalarını güncellemek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin kısıt maaşlarını yapmak.
- Maaş bilgilerini ve maaş değişikliklerini KBS Programına girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Yabancı Uyrıklı Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4/B sözleşmeli personelin, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumlarını kontrol etmek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak Daire Başkanlığının taşınır-taşınmaz mallarının takibini ve işlemlerini yapmak.
- Piyasa fiyat tutanağı, yaklaşık maliyet hesap cetvellerini hazırlamak.
- Muayene Kabul Komisyon tutanağı, onay belgesi, ödeme emri belgesi hazırlamak.
- Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ve hizmet alımını gerçekleştirmek
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin sendika, engel durumu ve yabancı dil tazminatlarına ilişkin verileri KBS girmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 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-yanlış ya da eksik gönderilen prim ya da keseneklerin parasal ceza olarak ilgili kişiye dönmesi)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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 Sertifikası"na sahip olmak. ¹
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 <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.