



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**TAHAKKUK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı/Tahakkuk Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREVİ</b>	Tahakkuk Memuru
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin tahakkuk işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

**2) 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 iletme
- 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 sisteme 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



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**TAHAKKUK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisinde	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <input type="checkbox"/> Güvenilir olma. <input type="checkbox"/> Dikkatli. <input type="checkbox"/> Dürüst. <input type="checkbox"/> Etik kuralları benimsemiş. <input type="checkbox"/> Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. <input type="checkbox"/> İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. <input type="checkbox"/> Bilgisayarı iyi kullanabilme. <input type="checkbox"/> Tertipli ve düzenli olma. <input type="checkbox"/> Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. <input type="checkbox"/> Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. <input type="checkbox"/> Matematiksel kabiliyet.	
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih ...../...../.....</p> <p>İmza</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> <b>( Dekan )</b></p> <p>Tarih ...../...../.....</p> <p>İmza</p>	