|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Görev Unvanı** | Maaş Tahakkuk Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Maaş Tahakkuk Personeli | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Konusu ile ilgili eğitim almış olmak. | | |
| **Görev Alanı** | * MYO’da maaş tahakkuk işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar. 2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. 4. Yüksekokulun maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet   Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak   * Paylaşımcı ve İş birliğine açık olmak | * Tercihen en az ön lisans mezunu olmak * Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek | * Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. * Analitik ve sistematik çalışmak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Sorun çözebilme * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Üst ve astlarla etkin diyalog * Zaman yönetimi | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Personeli ile * Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda * Personel İşleri Personeli ile * İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile * Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Doç. Dr. Ali SALMAN**

**Müdür**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | **Ramazan ÜLGER** | **Bilgisayar İşletmeni** |  |  |
| **2** | **Rahime ÖZDEN** | **Bilgisayar İşletmeni** |  |  |
| **3** | **Çiğdem SAYLAK** | **Teknisyen** |  |  |