

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

| | |
|---------------------------|--|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KADRO UNVANI | Personel/Muhasebe/Öğrenci İşleri |
| BİRİMİ | Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |

İş/Görev Kısa Tanımı: Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Öğrencilerinin, öğrenim süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitimin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak, görev ve sorumluluk alanına giren personel maaş-kesenek, yurtiçi-yurtdışı yolluk ve ek dersleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.

İş/Görevi :

- Bilgisayar İşletmeni/Memur, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Görevle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti göstermek. Ve verilen tüm görevleri, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.
- EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, göreviniz dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, gelen/giden fiziki yazıları tasnif ederek denetime hazır halde arşivlemek.
- Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak.
- Aylık maaş ödeme evrakını düzenleyip onaylatmak, ek ders bordrolarına esas teşkil eden öğrenci yoklama listelerini düzenlemek ve takibini yapmak. Yoklama tutanakları ve ders onay formlarına göre ek ders bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylatmak.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin taleplerini işleme koymak.
- Sigortalı çalışanlar ile yabancı uyrukluların SGK bildirgelerini yasal süresi içinde hazırlamak ve onaylatmak.
- Öğrenci işlerini takip etmek, öğrencilerin taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak. Not çizelgelerini, sınav kâğıtlarını teslim etmek/teslim almak, ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak.
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

| TEMEL | BİLGİ KAYNAKLARI | YÖNETSEL |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme | <ul style="list-style-type: none">• Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• Kurum Mevzuatı Bilgisi• Excel, Word vb. programları kullanabilme,• EBYS, ÖBS sistemlerini kullanabilme | <ul style="list-style-type: none">• Etkin İletişim Becerileri• Etik Değerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti |