



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

İŞ ANALİZİ

1-Görevin Adı : Tahakkuk İşlemleri

2-Organizasyon Yapısındaki Yeri

2.1-Kime Bağlı : Fakülte Sekreteri

2.2-Kimler Bağlı :

3-Görevin Kısa Tanımı :

Fakültemizde görev yapan ve kadrosu Fakültede olan Akademik ve İdari Personelin Maaş, Yolluk ve SGK işlemlerinin yapılması.

4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Tahakkuk Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
- b) İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- c) 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,
- d) Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak,
- e) Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- f) Kuruma gelen personelin geliş, açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin, askerlik dönüşü ile ilgili işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere bildirilmesi,
- g) Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,
- h) Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,
- i) Personelin sürekli ve geçici görev yolluk işlemlerini hazırlamak,
- j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- k) Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans diploması,
5.2- Eğitim Düzeyi : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
5.3- Deneyim : Hizmet içi eğitim almış olmalı,
5.4- Bilgisayar : Ofis Programlarını Kullanabilmeli
5.5- Yabancı Dil :
5.6- İşin Yapılış Şekli : Masa Başında oturarak,
5.7- Diğer Özellikler : Mevzuata Hakim Olmalı, Hafızası güçlü olmalı,
Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır

6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / **2012**

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALIŞARLI
Dekan

Tarih / / **2012**