|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.**  **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **TAHAKKUK MEMURU İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Abdurrahim TAYMUR

Görev Unvanı **:** Bölüm Sekreteri

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Bölümleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Bölüme gerekli kırtasiye malzemelerini fakülte sekreterliği aracılığı ile temin etmek.
3. Bölüme gelen evrakların imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak ve evrak kayıt defterine kayıt etmek,
4. Kayıt edilen evrakların föy içerisinde düzenlenerek bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamak,
5. Bölüm başkanlığının onayı alındıktan sonra sevk edilen ilgiliye tebliğ etmek,
6. Bölüm kurulu kararlarının ve bölümden gidecek olan yazıların üst yazılarının bölüm başkanlığı gözetiminde hazırlanmasını sağlamak,
7. Bölümden gidecek olan yazılar hazırlandıktan sonra evrak kayıt defterine kayıt ederek suretlerinin dosyalanmasını sağlamak,
8. Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,
9. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
10. Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,
11. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
13. Dekanlık makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
14. Fakülte – bölüm arası ve bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve yardımcı hizmet personeli aracılığı ile teslim edilmesini sağlamak,
15. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,
16. Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
17. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak

Sorumlulukları : Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

Üst Amiri : Fakülte Sekreteri

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.