

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

Çalışma Yeri: ODTÜ Personel Daire Başkanlığı	Fiili Görevi: Akademik Tahakkuk Müdürü
Kadro Unvanı: Şube Müdürü	
İşin Özeti: Kurumun vizyon, misyon, kalite politikası ve temel değerleri doğrultusunda akademik personelin maaş tahakkuk ve tüm personelin yolluk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; kendisine bağlı personelin sorumlu olduğu görevleri etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli iş dağılımını, bilgi aktarımını yaparak koordinasyonu, takip ve kontrolü sağlamak.	

A. TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Akademik Personelin her türlü maaş bordoları (aylık normal, fark ve gecikmeli), maaş nakil işlemleri, SGK kesinti işlemleri ve ücretleri, borçlanma işlemleri, şahıs emeklilik formları, 2547 sayılı Kanun'un 33 maddesi Yurtdışı maaş işlemleri 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen personelin YÖK bursu işlemleri, öğrenim ücretleri, kırtasiye ücretleri, tüm personelin yolluk ve harcırah işlemleri, sürekli görev yolluklarını yapmak, tahakkuku yapılan Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe İşlem Fişlerini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol etmek ve onaylamak,
 - Değişen ve güncellenen mevzuat çerçevesinde, güvenli, güncel ve hızlı bilginin üst yönetime sözlü ve yazılı sunulmasını sağlamak,
 - Mevzuat değişikliklerini takip ederek, İKYS Bilişim Bordro programının zamanında ve doğru bir şekilde güncellenmesi için Bilişim Ltd. Şti. ile iletişim halinde olmak,
 - Göreve yeni gelen personelin iş oryantasyonunu sağlamak, sorumlu olduğu birimde çalışan tüm personelin iş planlarını hazırlamak, görev dağılımlarını yapmak, yapılan işlerin takip ve kontrolünü yapmak, yetki ve sorumluluk vererek personeli yetiştirmek, işbirliğini ve etkin iletişimi sağlamak,
 - Sorumlu olduğu birimde çalışanların performanslarını takip etmek ve iş performansını ve motivasyonu arttırmaya yönelik ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
 - Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek.
 - Birim çalışanlarının yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek,
- Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek ve yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Gerekli durumlarda mesai saati dışında görev başında olmak.

C. TEMEL BİLGİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelik bilgisi
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler bilgisi
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi

- Ofis programları (word, excel vb.) bilgisi
- Oracle İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Modülü bilgisi

D. TEMEL BECERİ VE YETENEKLER

- Hızlı ve doğru karar alabilme becerisi
- Yazılı iletişim becerisi
- Sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat
- Sayısal çözümlene becerisi
- Problem çözme becerisi
- Çatışma yönetimi becerisi

E. DİĞER ÖZELLİKLER (Kişilik, ilgi ve değerler)

- Sorumluluk bilinci
- Duygusal denge
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet