



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Tahakkuk (Mali İşler) Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Müdür, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcıları.</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Kazanlarda ortaya çıkabilecek beklenmedik durumlara müdahale etmek.
1. Akademik personelin normal öğretim, ikinci öğretim, yaz okulu, ek ders ve final sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi,
2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanması ve ödenmesi,
3. Akademik ve idari personel maaşlarının hazırlanması,
4. KBS sistemine bilgi girişi,
5. Emekli kesenekleri takip işlemleri
6. Borç çıkarma ve tahakkuk işlemleri
7. Tüketime yönelik mal ve malzeme alım,
8. Hizmet alımları
9. Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri,
10. Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri
- Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesi,
11. Harcama tertiplerine ait evrakların hazırlanması ve ödenir hale getirilmesi,
12. Yurtiçi/dışı geçici görev yolluklarının vekatılı ücretlerinin hazırlanması gerektiğinde avans açılması ve kapatılması,
13. Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesi,
14. Telefon ücretlerinin ödenmesi,
15. Personelin SGK kesintilerine ait bildiri verilmesi ve ödenmesinin takibi,
16. Terfi, unvan değişikliği vs. nedenlerden dolayı maaşında değişiklik olan personelin KIST maaş veya fark ödemelerinin hazırlanarak personele ödenmesi,
17. Ölüm yardımlarının beyan edildiği takdirde evraklarının hazırlanarak personele ödenmesi,
18. Mali yıl ödenek kontrolleri, ödenek ekleme ve tenkis yapılması,
19. Aylık düzenli olarak 4734/22d kapsamında yapılan harcamaların takibi ve raporlanması,
20. Fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması,
21. Mali yıl bütçesinin hazırlanması,
22. Tahakkuk servisi tarafından hazırlanan tüm evrakların Rektörlük SGDB'na teslimi, takibi,
23. Hatalı evrakların takibi,
24. Tahakkuk servisine gönderilen yazı ve havaledeki evrakların takibi,
25. Bankaya yapılacak ödeme işleri ile ilgili evrakların ve emirlerinin okutulması,
26. Bankaya yapılan ödemelerinin takibi ve ödettirilmesi,
27. Akademik Personelin Performans bilgileri ile yazışmaların takibinin yapılması,
28. Öğrencilerin Sgk Giriş, Çıkış ve Ücretli Staj Devlet Katkısı Tahakkuk İşlemlerinin Takibi.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	: Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
5. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
6. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

1 Meslek Yüksekokulu Sekreteri,

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza