



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Tahakkuk</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu / Tahakkuk İşleri</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Meslek Yüksekokulunun tüm tahakkuk işlerinin takibi ve yürütülmesidir.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
1-Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek, 2-Bütçe işlemlerini, satınalma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak, 3-Bütçe uygulama sonuçlarını satınalma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek, 4-Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek, 5-Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, 6-Maaş, idari görev ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri ve ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak, 7-Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, 8-Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak, 9-Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak, 10-Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, 11-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:SadıkTEKDEMİR	AdSoyad	:Muhamet Ali TİLTAY
Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu
İmza	Vekili	İmza	Müdürü



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

- 12-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,  
13-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.
- 2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: