



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk (Mali işler)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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 ve katılım ücretlerinin hazırlanması gerektiğinde avans açılması ve kapatılması,
 13. Yurtiçi sürekli görev yollukların ödenmesi,
 14. Telefon ücretlerinin ödenmesi,
 15. Personelin SGK kesintilerine ait bildirme 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 dosya emirlerinin okutulması,
 26. Bankaya yapılan toplu ödemelerin takibi ve ödettirilmesi.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	: Meslek Yüksekokulu Müdürü	Unvan	: 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. Tüm Birimler
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	: Meslek Yüksekokulu Müdürü	Unvan	: Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	