**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR)** |
| **Bağlı Olduğu Üst Birim** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Bağlı Olduğu Üst Yönetici** | **:** | **DAİRE BAŞKANI** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ TAHAKKUK İŞLEMLERİ** |

**Görevin Kısa Tanımı :**

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin tahakkuk ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler**

* Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
* Birime görevlendirme ile gelen akademik personel için ilgili ödeneğinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Jüri ücreti ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve ödenmesini sağlamak.
* Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
* Personel Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (Doğum,ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)
* Bütçe ödeneklerini takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak.
* İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.
* Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak.
* Her yılın temmuz ayında birim yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
* Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak (Personel sigorta primlerinin ödenmesi )
* İdari ve akademik personelin, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlanmak.

**Yetkiler:**

* Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi’ni (KBS) kullanmak.
* Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemini (MYS) kullanmak.
* Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni (EBYS) kullanmak.
* Yazıları paraf etmek.
* İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Ad Soyad | :Önder AKTAŞ |  Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR)** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **TAHAKKUK İŞLEMLERİ** |

**Görevin Kısa Tanımı :**

Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,

Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,

Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

Birim sorumlusunun talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,

Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Birim Sorumlusuna düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Birim Sorumlusuna iletmek,

Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,

Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,

Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,

Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,

Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,

Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Ad Soyad | :Önder AKTAŞ |  Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu |  Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  |  İmza |

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **TAHAKKUK BİRİMİ (MEMUR)** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **TAHAKKUK İŞLEMLERİ** |

* Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
* Bütçe çalışmalarına destek vermek,
* Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak,
* Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
* Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

* Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Şube Müdürü’nün vereceği diğer görevleri yapmak.

**İş Çı ktısı:**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

Bilgi Kaynakları

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:

Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Tahakkuk birimi, Yazı işleri, Ayniyat ve Satın alma birimi.

Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

İletişim içerisinde olunan birimler:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri. İletişim şekli:

Yazı, telefon, internet, yüz yüze

Çalışma ortamı:

Tahakkuk Bürosu

Çalışma Saatleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Ad Soyad | :Önder AKTAŞ |  Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

08.00-12.00 / 13.00-17.00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **ŞEF** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **DAİRE BAŞKANI** |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

* Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek.
* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
* Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
* Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve

 harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve

 kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde,

 oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak.

* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
* Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek.
* Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde

 yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.

* Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
* Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp

 kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

* İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Ad Soyad | :Önder AKTAŞ |  Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **ŞEF** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **DAİRE BAŞKANI** |

* Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin sendika aidatları ile kesinti işlemlerini, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
* Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı, fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesini sağlamak.
* Üniversite personelinin makam temsil ve görev tazminatları ile ilgili cetvellerin kontrolünü ve güncellenmesini sağlamak.
* Üniversite personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ile Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibinin yapılmasını sağlamak.
* Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemlerinin (ücretsiz izin, doğum izni, askerlik dönüş vb.) takibinin yapılmasını sağlamak.
* Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
* Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.
* Telefon ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
* Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin Kamu Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak.
* Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının yapılmasını sağlamak.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Ad Soyad | :Önder AKTAŞ |  Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

* Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi