



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>DAİRE BAŞKANI</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİ TAHAKKUK İŞLEMLERİ</b>

**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.
- Birimin kamu borçlarının takibini yapmak ve zamanında ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yaparak ödemenin yapılmasını sağlamak. (Telefon Faturaları)
- Her yılın temmuz ayında birim yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak (Personel sigorta primlerinin ödenmesi )
- Fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.

**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.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

**Bağlı Alt Birimler :**

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>TAHAKKUK İŞLEMLERİ</b>

**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 bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne 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,
- Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,
- 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,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 2

- 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 Çıktısı:**

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:

Resmî 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:

08.00-12.00 / 13.00-17.00

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Betül SARIKAYA

Unvan :Sürekli İşçi

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT

Unvan :Daire Başkanı

İmza



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

Form No: 2

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

•

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Betül SARIKAYA

Unvan :Sürekli İşçi

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT

Unvan :Daire Başkanı

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>ŞEF</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>DAİRE BAŞKANI</b>

**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.
- Özel kalemde mesaiye kalanların mesai ve ücretlerinin yapılmasını sağlamak.
- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- 2547 Sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan araştırma görevlilerinin aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2914 sayılı Kanunun 13. maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarını izlemek.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 4

- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumlarının kontrolünü sağlamak.
- 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 personelinin 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.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1-
- 2-
- 3-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 4

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
1-
2-
3-

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
1-
2-
3-

<b>Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :</b>
1-
2-
3-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>MEMUR</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞEF</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

**1-Memur:**

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin Kamu Bilgi Sistemi Programına işlemek.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamalarını yapmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş zarflarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaş, maaş farkı, fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.
- Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaş maaillerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- Juri ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- Rapor ve izinlerin takibi, maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücretini yapmak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	





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

Form No: 4

- Ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin geriye dönük intibak hizmet değerlendirmesini kontrol etmek.
- Üniversiteden emekli olan personelin emeklilik ödemelerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerini zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarını Kamu Bilgi Sistemin Programına girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra-nafaka dosyalarını güncellemek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin kısıt maaşlarını yapmak.
- Maaş bilgilerini ve maaş değişikliklerini Kamu Bilgi Sistemi Programına girmek.
- Üniversite tahakkuk birimlerinin ortak olarak kullandığı Kümülatif Vergi Matrahı Takip Programının düzenli, işlevsel bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak, çıkabilecek aksaklıkları programı yapan uzman kişilere ileterek çözmek ve bu konularda Üniversite mutemetlerine bilgi vermek.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumlarını kontrol etmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin sendika, engel durumu ve yabancı dil tazminatlarına ilişkin verileri Personel otomasyon Sistemine girmek.
- ÖYP öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı yolluk ve diğer ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ÖYP kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının ÖYP ödemelerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Birimi Şefine, Tahakkuk Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



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

Form No: 4

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
•
<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
•
<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
•
<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :</b>
•

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	