T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Şube Müdürlüğü**
Alt Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Servisi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Sürekli İşçi**
Bağlı bulunduğu Unvan		**Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Sözleşmeli ve işçi personelin 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.
- 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.
- Vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığının ilgili birimine ait yıllık bütçesini hazırlamak.
- SGK'ya personel girişi yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan			**Onaylayan**	
Ad Soyad	:Esra AKYÜZ		Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	08/10/2026	Unvan	: Daire Başkanı
İmza			İmza	

- SGK Sağlık Aktivasyon Programına giriş çıkış ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- İşe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personel varsa E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının kontrolünü 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…) beyanına dayalı olarak değişiklikleri yapmak.
- 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.
- Sürekli İşçi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri veYetenekler :

- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Saygılı Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Veri Toplama
- Zamanı etkili kullanabilme

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

	Hazırlayan			**Onaylayan**
Ad Soyad	:Esra AKYÜZ		Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	08/10/2026	Unvan	: Daire Başkanı
İmza			İmza	

- Hesap Verebilirlik
- İletişim ve İlişki Kurma
- Arşiv Yönetimi
- Bütçe Mevzuatı Bilgisi
- Microsoft Office Kullanım Bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1- Personel Daire Başkanlığı
2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
4- Hukuk Müşavirliği

	Hazırlayan			**Onaylayan**
Ad Soyad	:Esra AKYÜZ		Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	:Birim Sorumlusu	08/10/2026	Unvan	: Daire Başkanı
İmza			İmza	