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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	**:**	**İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**TAHAKKUK**

Görevin Kısa Tanımı :

- Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Vizesiz Geçici İşçi, İŞKUR Kapsamında çalıştırılan Personel, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Çalıştırıcı, Lise Stajyerleri dahilinde yapılan maaş ödemeleri ile bu ödemeler kapsamında yapılan SGK İşlemleri
- Lisans ve Doktora öğrencilerine yapılan burs ödemeleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde Üniversitemiz Rektörlük Merkez teşkilatının yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı birimlerin özlük işleriyle ilgili kısmının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçelerin kabulüyle birlikte Rektörlük Merkez Teşkilatı yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.
- Rektörlük merkez teşkilatının özlük işleriyle ilgili ödeneklerin takibini yapmak.
- Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve sgk işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.
- Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel maaşlarının ödenmesini sağlamak.
- İlgili mevzuat gereği, (4/D, 4/B) personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak.

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

- (4/D, 4/B) personelin icra kesinti işlerini takip etmek ve süreçlerin gereğini yerine getirmek.
- Özlük işlemleri ile ilgili olarak Rektörlüğe bağlı birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine ödenen YÖK burslarının ödeme işlemlerinin yapılması.
- 696 Sayılı KHK istinaden Taşeron olarak çalışmakta iken 657 sayılı kanun 4/d kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin ücretleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin düzenlenmesi.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve sgk ödemelerini gerçekleştirmek.
- İŞKUR aracılığıyla Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Vizesiz geçici işçilerin maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Çalıştırıcı ve eğitmen maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1. İşçi Tahakkuk Birim Sorumlusu
2. İşçi Tahakkuk Birimi Sürekli İşçi

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Şube Müdürlüğü**
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	**Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**İşçi, Öğrenci Maaş ve SGK İşlemleri**

Görevin Kısa Tanımı :

- Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Vizesiz Geçici İşçi, İŞKUR Kapsamında çalıştırılan Personel, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Çalıştırıcı, Lise Stajyerleri kapsamında yapılan maaş ve SGK İşlemleri
- Lisans ve Doktora öğrencilerine yapılan burs ödemeleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde Üniversitemiz Rektörlük Merkez teşkilatının yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin özlük işleriyle kısmının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçelerin kabulüyle birlikte Rektörlük Merkez Teşkilatı yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.
- Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve sgk işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.
- Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- İlgili mevzuat gereği, (4/D, 4/B) personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak.
- (4/D, 4/B) personelin icra kesinti işlerini takip etmek ve süreçlerin gereğini yerine getirmek.

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

- Özlük işlemleri ile ilgili olarak Rektörlüğe bağlı birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine ödenen YÖK burslarının ödeme işlemlerinin yapılması.
- 696 Sayılı KHK istinaden Taşeron olarak çalışmakta iken 657 sayılı kanun 4/d kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin ücretleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin düzenlenmesi.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve sgk ödemelerini gerçekleştirmek.
- İŞKUR aracılığıyla Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Vizesiz geçici işçilerin maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Çalıştırıcı ve eğitmen maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.

Bağlı Alt Birimler :

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

m

Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Şube Müdürlüğü**
Alt Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Servisi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Birim Sorumlusu**
Bağlı bulunduğu Unvan		**Daire Başkanı**

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.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile

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

incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirmek.
- SGK'ya personel girişi yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Birim sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

Bilgi Beceri veYetenekler :

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

- Hizmet Odaklılık
- Etkili Karar Verme
- Detaylara önem verme
- Güncel Gelişmelerin Takibi
- Kontrol
- Liderlik
- Üst Yönetici İlişkileri

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

- Proaktif Olma
- Problem Çözme
- Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
- Süreçlere Dikkat
- Arşiv Yönetimi
- Dış İlişkiler
- Etik Değerlere Sahip Olma

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	

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	

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Şube Müdürlüğü**
Alt Birim Adı	**:**	**İşçi Tahakkuk Servisi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Memur**
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.
- Memur 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	