



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

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	<b>:</b>	<b>İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	<b>:</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	<b>:</b>	<b>DAİRE BAŞKANI</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	<b>:</b>	<b>İŞÇİ, ÖĞRENCİ MAAŞ VE SGK İŞLEMLERİ</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Vizesiz Geçici İşçi, İŞKUR Kapsamında çalıştırılan Personel, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Çalıştırıcı, Lise Stajyerleri, Yabancı Uyruklu Personel ve Projeler dahilinde yapılan maaş ödemeleri ile bu ödemeler kapsamında yapılan SGK İşlemleri</li><li>Üniversite stajyerlerinin SGK İşlemleri</li><li>Lisans ve Doktora öğrencilerine yapılan burs ödemeleri</li></ul>

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde Üniversitemiz Rektörlük Merkez teşkilatının yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin özlük işleriyle kısmının koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Bütçelerin kabulüyle birlikte Rektörlük Merkez Teşkilatı yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.</li><li>Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve sgk işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.</li><li>Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel maaşlarının ödenmesini sağlamak.</li><li>Diğer kaynaklardan sağlanan ödenekler gereği (TÜBİTAK,ETTOM,BOREN VB.) ilgililerinin özlük işlemleriyle, maaş, sgk vb. işlemlerini gerçekleştirmek.</li></ul>

<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**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

- 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.
- Tüm Üniversite öğrencilerin yapacakları stajlarıyla ilgili SGK işlemlerini yapmak ve süreçleri takip etmek.
- 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.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ek ders SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek.
- Çalıştırıcı ve eğitmen maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.

**Bağlı Alt Birimler :**

**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

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

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Vizesiz Geçici İşçi, İŞKUR Kapsamında çalıştırılan Personel, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Çalıştırıcı, Lise Stajyerleri, Yabancı Uyruklu Personel ve Projeler dahilinde yapılan maaş ödemeleri ile bu ödemeler kapsamında yapılan SGK İşlemleri</li><li>Üniversite stajyerlerinin SGK İşlemleri</li><li>Lisans ve Doktora öğrencilerine yapılan burs ödemeleri</li></ul>

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde Üniversitemiz Rektörlük Merkez teşkilatının yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı birimlerin özlük işleriyle ilgili kısmının koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Bütçelerin kabulüyle birlikte Rektörlük Merkez Teşkilatı yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.</li><li>Rektörlük merkez teşkilatının özlük işleriyle ilgili ödeneklerin takibini yapmak.</li><li>Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve sgk işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.</li><li>Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel maaşlarının ödenmesini sağlamak.</li><li>Diğer kaynaklardan sağlanan ödenekler gereği (TÜBİTAK,ETTOM,BOREN VB.) ilgililerinin özlük işlemleriyle, maaş, sgk vb. işlemlerini gerçekleştirmek.</li></ul>

<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

- 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.
- Tüm Üniversite öğrencilerin yapacakları stajlarıyla ilgili SGK işlemlerini yapmak ve süreçleri takip etmek.
- 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.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ek ders SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek.
- Çalıştırıcı ve öğretmen maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

1. İşçi Tahakkuk Birimi Şefi
2. İşçi Tahakkuk Birimi Memur
3. İşçi Tahakkuk Birimi Sürekli İşçi

<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>İŞÇİ 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 :**

- 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.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.

<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

- 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 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...)
- 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.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1 - Birim Personelini sevk ve idare etmek,
- 2 - Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 3 - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- 4 - Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
- 5 - Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- Etkili İletişim ve İkna
- Etkili Karar Verme
- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme.
- Güncel Gelişmelerin Takibi

Hazırlayan		Onaylayan	
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

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

1. Yön Belirleme
2. Takım Çalışması
3. İletişim
4. İşbirliği Geliştirme
5. Sonuç Odaklılık
6. Yaratıcılık ve Girişimcilik
7. Farklılıklara Uyum ve Yönetme

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Personel Daire Başkanlığı
- 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 4- Bap Şube Müdürlüğü
- 5- Hukuk Müşavirliği

**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>İŞÇİ 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 :**

- 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.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.

<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

- 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 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 günce 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...)
- 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 Şef ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 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

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- Hizmet Odaklılık
- Etkili Karar Verme
- Detaylara önem verme

Hazırlayan		Onaylayan	
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

- Güncel Gelişmelerin Takibi
- Kontrol
- 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- Bap Şube Müdürlüğü
- 4- Öğrenci İşleri Daire başkanlığı
- 5- Hukuk Müşavirliği

**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>İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SÜREKLİ İŞÇİ</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞEF</b>

**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.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.

<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

- 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...)
- 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 , Şef ve Daire Başkanına 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 dağıtımına 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 ve Yetenekler :**

- 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	: 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

- 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- Bap Şube Müdürlüğü
- 5- Hukuk Müşavirliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Betül SARIKAYA

Unvan : Sürekli İşçi

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT

Unvan :Daire Başkanı

İmza