



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürü
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı :
Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye, katılım ücreti ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.6. Müdürlüğe yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçme-sini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.8. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.11. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.12. Bütçe tasarısını Yüksekokul Sekreteri, Müdür ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.13. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.14. Hak ediş farkı hazırlamak ve fazla ödemelere borç çıkarmak.15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.17. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.21. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



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

Form No: 2

amirlerine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Rabia AKAR

Unvan : Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : İsmail Sinan ZAVRAK

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

İmza