



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokul
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Akademik personelin normal öğretim, ikinci öğretim, yaz okulu, ek ders ve final sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi,
2. Akademik ve idari personel maaşlarının hazırlanması,
3. KBS sistemine bilgi girişi,
4. Emekli kesenekleri takip işlemleri
5. Borç çıkarma ve tahakkuk işlemleri
 - Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı
 - Hizmet alımları
 - Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri
 - Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleriBu işlere ait fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesi,
6. Harcama tertiplerine ait evrakların hazırlanması ve ödenir hale getirilmesi,
Yurtiçi/dışı geçici görev yolluklarının ve katılım ücretlerinin hazırlanması gerektiğinde avans açılması ve kapatılması,
Telefon Ücretlerinin Ödenmesi
7. Personelin SGK kesintilerine ait bildirme verilmesi ve ödenmesinin takibi,
8. Terfi, unvan değişikliği vs. nedenlerden dolayı maaşında değişiklik olan personelin KIST maaş veya fark ödemelerinin hazırlanarak personele ödenmesi,
9. Ölüm yardımlarının beyan edildiği takdirde evraklarının hazırlanarak personele ödenmesi,
10. Mali yıl ödenek kontrolleri, ödenek ekleme ve tenkis yapılması,
11. Aylık düzenli olarak 4734/22d kapsamında yapılan harcamaların takibi ve raporlanması,
12. Fiyat teklifi yazılması ve piyasa araştırması yapılması
13. Mali yıl bütçesinin hazırlanması,
14. Tahakkuk servisi tarafından hazırlanan tüm evrakların Rektörlük SGDB'na teslimi, takibi
15. Hatalı evrakların takibi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1. İşleyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
5. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
6. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1. Tüm Birimler
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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