



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Tahakkuk İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Tahakkuk İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin bütçe ve ödemelerle ilgili her türlü tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakültede görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek.
2. Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak.
3. Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek.
4. Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek.
5. Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
6. Maaş, idari görev ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri ve ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
7. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
8. Görevleri ile ilgili mevzuatı; kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeleri bilmek.
9. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
10. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi önleyici tedbirler almak.
11. Tasarruf tedbirlerine uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
12. Görev alanı ile ilgili veri girişi, belge ve dokümanlar ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
13. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütüldüğü elektronik, çevrimiçi programların kullanımını bilmek ve bilgilerini güncel tutmak.
14. Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili sigorta işlerinde öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
15. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden kişisel verileri içeren işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
16. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde geriye dönük maddi hataya sebebiyet vermemek üzere titiz ve özenli çalışmak.
17. EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
18. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 100’üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

19. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
20. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
22. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
3. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
4. Bilgisayar işletmeni veya memur kadro unvanına sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: