



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |                                   |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | <b>Tahakkuk Birimi</b>            |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Bilgisayar İşletmeni</b>       |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Yüksekokul Sekreteri</b>       |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1-Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
- 2-Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak,
- 3-Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- 4-Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,
- 5-Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,
- 6-657 sayılı kanunun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yapmak,
- 7-Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK online gönderme işlemlerini yapmak,
- 8-Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin prim bildirelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,
- 9-Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
- 10-Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- 11-31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlamak,
- 12-Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak,
- 13-Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 14-Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- 15-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlama,
- 16-Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
- 17-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3-UBS sistemini kullanmak, • KBS uygulamalarını kullanmak,
- 4-Üniversite maaş sistemini kullanmak (PROBEL),
- 5-MYS uygulamalarını kullanmak,
- 6-E- Bütçe uygulamalarını kullanmak,
- 7-E-SGK uygulamalarını kullanmak,
- 8-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1-Analitik düşünebilme

| <b>Hazırlayan</b> |   | <b>Onaylayan</b> |   |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad          | : | Ad Soyad         | : |
| Unvan             | : | Unvan            | : |
| İmza              | : | İmza             | : |



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

Form No: 4

- 2-Düzenli ve disiplinli çalışma
- 3-Hoşgörülü olma
- 4-Sabırlı olma
- 5-Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- 6-Sorun çözebilme
- 7-Sonuç odaklı olma
- 8-Yoğun tempoda çalışabilme
- 9-Zaman yönetimi

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

- 1-Detaylara Önem Verme
- 2-Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- 3-Üniversite maaş sistemi kullanımı (PROBEL)
- 4-KBS uygulamalarını kullanmak
- 5-E-Bütçe uygulamalarını kullanmak
- 6-E-Beyanname uygulamalarını kullanmak
- 7-Zaman Yönetimi
- 8-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
- 9-Analitik ve sistematik çalışma
- 10-Bilgi Toplama ve Organizasyon

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- 1- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,
- 2-Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.

| <b>Hazırlayan</b> |   | <b>Onaylayan</b> |   |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad          | : | Ad Soyad         | : |
| Unvan             | : | Unvan            | : |
| İmza              |   | İmza             |   |