



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Tahakkuk</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Memur</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkezimizde tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</li><li>2. Tahakkuk birimini ilgilendiren gelen ve giden evrak takibini yapmak,</li><li>3. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</li><li>4. Giderlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li><li>5. Ödeme emrine bağlanması gereken belgelerin tam olmasını sağlamak,</li><li>6. Gelir kaydı iş akış formunu takip etmek,</li><li>7. Döner semaye kapsamında mal ve hizmet alımları yapmak,</li><li>8. Döner sermaye kapsamında faturalandırma, bütçe dağılımı ve ödeme işlemlerini yürütmek.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. EBYS işlem yetkisi</li><li>2. DİMİS işlem yetkisi</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme sorumluluğuna sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
Tahakkuk birimi

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :</b>
1-sekreterlik ve Numune Kabul birimi ile koordineli çalışmak

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Hülya ALTUN AKBIYIK	Ad Soyad : Çağrı GİRGIN
Unvan : Bilgisayar İşletmeni	Unvan : İdare Amiri
İmza	İmza