



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.59    Yayın Tarihi: 30.09.2019    Revizyon No: 00    Revizyon Tarihi: 00    Sayfa No: 1/5

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Fakülte personellerinin maaşlarının ve maaş ile birlikte ödenen sabit ek ödemeleri için her ayın en geç 15'inde ödemesi yapılacak şekilde gerekli bilgi ve verileri hazırlayarak işlemlerini sonlandırmak,
- Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordroda oluşturularak “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (ek ödeme) ödemesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Her ay performans ödemesi için maaş, sabit ek ödemeleri, ek ders matrahlarını girmek,
- Her ay Geçici Personel ve Döner Sermayeden Maaş alanların maliyet masraflarını girmek,
- Her ay performans ödemesi için personellerin izinlerini kontrol etmek,
- Her ay bölümlerin giderlerini kontrol etmek,
- Performans ödemesi için gelirleri kontrol etmek,
- Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için gelir gidere bakmak,
- Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için ilgili işlemleri yapmak,
- Performans, sabit ek ödemeler ve yönetici payı için hesaplanan bordroları Excel dosyasına aktarmak,
- Performans ödemesi için ödeme emri, banka listesi, bordroları ve icra listesini çıkartarak imzaya sunmak, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim etmek,
- Performans, sabit ek ödemelerin ve yönetici payının ödenmesi için döner sermayenin tesliminden 1 gün sonra bankaya banka listesini mail yolu ile göndermek,
- Zorunlu hekim sigortaları toplayıp bordro hesaplama programına girmek,
- Zorunlu hekim sigortasının ödenmesi için banka listesini hazırlamak, bordro ve banka listesini alıp ödeme emri nakit ini kesmek, evraklar imzalatılıp ayrılarak Döner Sermaye İşletmesine teslim etmek,
- Zorunlu Hekim Sigortasının ödenmesi için döner sermayenin tesliminden sonra bankaya banka listesini mail yolu ile göndermek,
- Fakülte personellerinden gelecek olan, aile durum bildirimini, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak,
- Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri “Strateji Geliştirme Dairesi” ile koordineli çalışarak sonuçlandırmak,
- Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15'inden sonra (ayın 25'ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirmek,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.59

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/5

- Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak,
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol ederek gerekli tedbirleri almak,
- Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu için borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Fakülte bütçesi hazırlıklarına yardımcı olmak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personellerin giyim yardım ödemelerini yapmak veya hazırlamak,
- Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını, maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Fakülte personellerinin yolluk işlemleri ile ilgili personel beyanlarını almak ve yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırak kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplamak ve 2547 sayılı kanunun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Bu belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Ek ders formları ilgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak,
- Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek, takibini yapmak. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin "Sistem (SGK Doktor Ekranı) kayıtlarını yapmak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişiler tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
- Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.59

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/5

- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.59

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/5

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- HYS, MYS, TKYS, SGB Net, EBYS, KBS, SGK Modülleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- Hızlı not alabilme
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama
- Harcama prosedürleri bilgisi
- Mevzuat bilgisi ve uygulama
- Tescil, hizmet ve borçlanma mevzuatı bilgisi
- Nafaka ve icra kesintisi işlemleri bilgisi
- Muhasebe mevzuatı bilgisi
- Muhasebe prosedürleri bilgisi
- Tahakkuka ilişkin mevzuat ve prosedür bilgisi
- Tahsilat ve ödemelerin yönetimi
- Fatura kontrolü bilgisi
- Harcama prosedürleri bilgisi
- Bütçe mevzuatı bilgisi



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.59

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 5/5

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

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.