



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulunun Tüm Tahakkuk İşlemleri

İşin Kısa Tanımı:
Eskişehir Meslek Yüksekokulunun tüm tahakkuk işlerinin takibi ve yürütülmesidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır.
b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Sorumlu olduğu mevzuatları güncel olarak takip etmesi ve uygulamasıdır.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-488 sayılı damga vergi kanunu 4-193 sayılı gelir vergisi kanunu 5-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik 6-6098 Türk Borçlar kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR	Ad Soyadı : Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- 2-Bütçe işlemlerini, satınalma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- 3-Bütçe uygulama sonuçlarını satınalma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- 4- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirler 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 kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- 9-Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
- 10-Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- 11-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 12-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 13-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.