



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Tahakkuk
İşin Adı	:	Maaş, Yolluk, Ek Ders vb.

İşin Kısa Tanımı :
Yüksekokulun maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ; <ol style="list-style-type: none">Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hâkimdir.İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.
b) Deneyim : <ol style="list-style-type: none">Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.
c) Belge ve Sertifikalar : <ol style="list-style-type: none">Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
4. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
5. 375 sayılı KHK

Yapılacak İşin Çıktısı :

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

Hazırlayan

Ad Soyad : Rabia AKAR

Unvan : Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : İsmail Sinan ZAVRAK

Unvan : Yükseköğretim Sekreteri

İmza