



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>TAHAKKUK</b>

**İşin Kısa Tanımı :**

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

- a) Bilgi ve Beceriler ;
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek.
  - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
  - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
  - Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
  - Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak.
  - Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
  - Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
  - Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
  - Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
  - Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

**b) Deneyim :**

Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**c) Belge ve Sertifikalar :**

Bilgisayar sertifikası

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

**Yapılacak İşin Çıktısı :**

- Birimize gelen tahakkuk evraklarını düzenlemek ve ilgili ödemelerin yapılabilecek duruma getirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	