



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Döner Sermaye
İşin Adı	:	Fakülte Döner Sermayesi

İşin Kısa Tanımı:

Fakülte tüm döner işlemlerinin 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-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.

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.)

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. Madde Döner Sermaye İşletmeleri
- 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 4-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Döner Sermaye Satınalma işlemlerini yapmak,
- 2-Döner Sermaye Taşınır Kayıt İşlemlerini yapmak,
- 3-Döner Sermaye yolluk ödemelerini yapmak,
- 4-Döner Sermaye fatura tahakkuk fatura gelir kayıtlarını yapmak,
- 5-Döner Sermaye fiyat aralıkları ve fiyat tespiti komisyon işlemlerini yapmak,
- 6-Döner Sermaye katkı payı ödemelerini yapmak,
- 7- Z raporlarına dayalı olarak KDV ve toplam tutarına bağlı şekilde hesaplayıp mutemedi alındısı belgesi hazırlamak,
- 8-Döner Sermaye kasa defterini hazırlamak,
- 9-Döner Sermaye nakit tutarını kasa defter ile saymanlığa teslim etmek,
- 10-Vergi beyannamesi hazırlamak,
- 11-Oluşan belgeleri dokümantasyonunu yapmak, belgeleri temin ve tespit etmek,
- 12- Döner Sermaye komisyonlarında görev almak,
- 13-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 14-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza