



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ)
İşin Adı	:	ÇEVRE TEMİZLİK İŞLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Kampüs Alanlarının Temizliği ve Çevre Düzeni ile ilgili İş ve İşlemler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; - Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. - Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir. - Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar. - Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.
b) Deneyim : - Kampüs alanlarının genel temizliği, tertip ve düzenli tutulmasında bilgili ve tecrübelidir. - Yapılacak işin yasal prosedürüne uygun davranır.
c) Belge ve Sertifikalar : Hizmet içi Eğitim

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
- Çöp Arabası. - Traktör - Kepçe

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı 124 sayılı KHK

Yapılacak İşin Çıktısı :

Hazırlayan	Onaylayan
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

Hazırlayan		Onaylayan	
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

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (SESİL İLETİŞİM)
İşin Adı	:	TELEFON SANTRAL HİZMETLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Üniversitenin Sesli İletişim Hizmetlerini sağlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; - Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. - Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. - Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine her an hesap verebilir durumdadır. - Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar. - Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir. - Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. - İşinin istenen zamanda gerçekleşmesine çalışır. - İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır. - Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde dile getirir. - Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.
b) Deneyim : - Sesli İletişim konusunda bilgili ve tecrübelidir. - Görev alanına giren konularla ilgili bilgisi vardır.
c) Belge ve Sertifikalar : Sertifika

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
Telefon Santrali

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
124 sayılı KHK

Hazırlayan	Onaylayan
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

Yapılacak İşin Çıktısı :

Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemler.

Hazırlayan

Ad Soyad : Betül SARIKAYA

Unvan : Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT

Unvan :Daire Başkanı

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (KİRALAMA)
İşin Adı	:	Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemleri

İşin Kısa Tanımı :

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemleri

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
- İşleyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
- Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
- Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- Yapılan tüm iş ve işlemlerde yasal dayanakları gözetir.
- Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.
- İşinin istenen zamanda gerçekleşmesine çalışır.
- İşleyle ilgili yasal mevzuatlara hâkimdir.
- Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder.
- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

b) Deneyim :

- Kurum Taşınmazlarının kiralanması işlemlerinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
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

- Yapılacak işin yasal prosedürüne göre davranır.
- Kurumun gelirlerine ilişkin tahsilat işlemlerini gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

c) Belge ve Sertifikalar :

- Eğitim Sertifikaları

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Bilgisayar
- Yazıcı
- Tarayıcı
- İnternet Bağlantısı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3065 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü H.Kanun
2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı :

- Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler.

Hazırlayan

Ad Soyad : Betül SARIKAYA
Unvan : Sürekli İşçi
İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Necmettin BAŞKUT
Unvan :Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ULAŞTIRMA BİRİMİ)
İşin Adı	:	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

İşin Kısa Tanımı :
124 KHK hükümleri gereği yapılacak İş ve İşlemler

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; • Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. • Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir. • Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar. • Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.
b) Deneyim : • Üniversite hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesinde ve takibinde gereken bilgi ve tecrübeye sahiptir. • Yapılacak işin yasal prosedürüne uygun davranır.
c) Belge ve Sertifikalar : • Hizmet içi Eğitim • Sürücü Belgesi ve Ehliyet

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
• Binek Araçları • Otobüs • Minibüs • Kamyon

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
237 Sayılı Taşıt Kanunu.
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
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

Yapılacak İşin Çıktısı :
1-
2-
3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	