



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

| | | |
|----------------------|---|--|
| Birim Adı | : | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | : | İşçi Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| İşin Adı | : | Sözleşmeli Personel, İşçi, Öğrenci Ücret ve SGK İşlemleri |

İşin Kısa Tanımı :

- Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Vizesiz geçici işçi, İŞKUR Kapsamında çalıştırılan Personel, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Çalıştırıcı, Lise Stajyerleri dahilinde yapılan maaş ödemeleri ile bu ödemeler kapsamında yapılan SGK İşlemleri, Lisans ve Doktora öğrencilerine yapılan burs ödemeleri

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
- İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
- Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
- İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.
- İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.
- Başta 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 Mesleki Eğitim Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 4857 İş Kanunu, 4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği olmak üzere ilgili mevzuatlara hakimdir.
- İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak öncelik sırasına göre yerine getirir.
- Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.
- Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|------------------|------------------|-----------------|
| Ad Soyad | :Esra AKYÜZ | Ad Soyad | :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Birim Sorumlusu | Unvan | : Daire Başkanı |
| İmza | | İmza | |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

b) Deneyim :

İşlerin başarılı bir şekilde yerine getirilmesi için gereken asgari deneyim süresi 1 ila 3 yıl arasındır.

c) Belge ve Sertifikalar :

Bilgisayar işletmeni sertifikası

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1) Bilgisayar
- 2) Yazıcı
- 3) Tarayıcı
- 4) Fotokopi
- 5) Ağ Bağlantısı

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1) 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 2) 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4) 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- 5) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6) 4857 Sayılı İş Kanunu
- 7) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 8) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 9) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 10) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 11) 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 12) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 13) 4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu
- 14) 3308 Mesleki Eğitim Kanunu
- 15) İlgili yıla ait Bütçe Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1) MYS Ödeme Emri Belgeleri
- 2) Olur / Karar Yazıları
- 3) SGK Tahakkuk Fişi
- 4) SGK Prim Hizmet Belgesi
- 5) Maaş Bordroları
- 6) İcra ve Mahkeme yazışmaları

Hazırlayan

Ad Soyad :Esra AKYÜZ
Unvan :Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad :Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza