



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ
İŞİN ADI	YOLLUK ÖDEMESİ

İŞİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi akademik ve idari personellerine ait Yol Harcırahlarının yapılması

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- Resmi Gazete takibi
 - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun Bilgisi
 - Görevinin gerektiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
- B- DENEYİM**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 - Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- Yürütülen işlerle ilgili alınan eğitimlere ait sertifikalar

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Ofis Malzemeleri
- Bilgisayar,
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları, kağıt öğütücü ve büro malzemeleri
- Evrakların muhafazasında kullanılmak üzere dolap.

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 2914 Sayılı Kanun

İŞİN ÇIKTISI

- Personellere yolluk ödemelerin gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN
MEMUR

ONAYLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ
İŞİN ADI	MAAŞ ÖDEMESİ

İŞİN KISA TANIMI

➤ Tıp Fakültesi akademik ve idari personellerine ait ödemelerin (Maaş ,İntörn Öğrenci Ödemeleri, Sigorta Primlerinin Ödenmesi, Fiili Hizmet Bildirimlerinin yapılması

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- Resmi Gazete takibi
 - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun Bilgisi
 - Görevinin gerektiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
- B- DENEYİM**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 - Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- Yürütülen işlerle ilgili alınan eğitimlere ait sertifikalar

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Ofis Malzemeleri
- Bilgisayar,
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları, kağıt öğütücü ve büro malzemeleri
- Evrakların muhafazasında kullanılmak üzere dolap.

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun
- 5510-5434 Sayılı Kanunlar

İŞİN ÇIKTISI

- Personellere ve İntörn öğrencilere maaş ödemeleri ve sgk ve fiili hizmet bildirimleri yapılır

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ
İŞİN ADI	EK DERS ÖDEMESİ

İŞİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi Öğretim Üyelerine ait ek ders ödemelerinin yapılması

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- Resmi Gazete takibi
 - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun Bilgisi
 - Görevinin gerektiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bilgisi
 - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Bilgisi
- B- DENEYİM**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 - Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- Yürütülen işlerle ilgili alınan eğitimlere ait sertifikalar

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Ofis Malzemeleri
- Bilgisayar,
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları, kağıt öğütücü ve büro malzemeleri
- Evrakların muhafazasında kullanılmak üzere dolap.

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun

İŞİN ÇIKTISI

- Öğretim Üyelerine Ait Eğitim Öğretim Döneminde Ek ders ödemelerin gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKİK BİRİMİ
UNVAN	ŞEF
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- İdari ve Akademik Personellere ait yapılan ödemelere ilişkin kontrolleri ve yürütmeyi sağlamak,
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birimde gerçekleştirilen bütün işlerle ilgili koordinasyon sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Mali Yükümlülük
- İmza Yetkisi
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ
UNVAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Akademik Personelin aylık Ek ders ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi
- Yıllık Akademik Personele ait ders yüklerinin hazırlanması, ödenmesi, Fakültemiz ve diğer fakültelerde verdikleri derslerin kontrolünün sağlanması
- İcra ,nafaka vb kesintilerin takibini yaparak gerekli işlemlerin tahakkukunda uygulamak
- Borç çıkarma ve tahakkuk işlemleri
- İntörn öğrenci SGK primlerine ait bildirge verilmesi ve ödenmesinin takibi
- Terfi ,unvan değişikliği vs nedenlerden dolayı ek ders ücretlerinde değişiklik olan personelin fark ödemelerinin hazırlanarak personele ödenmesi
- İntörn öğrenci giriş çıkış SGK bildirgelerinin ve iş kazası bildirgelerinin takibi ve maaş ödemelerinin yapılması
- Stajyer öğrenci SGK primlerinin düzenlenmesi
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
- Resmi Yazışma ve Dosyalama

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- İdari ve Akademik Personellerin aylık maaş özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
- Sendika aidatlarını takip etmek
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini takip etmek ve bildirimlerini düzenlemek
- Görevli akademik ve idari personelin aylık emekli keseneklerini yasal mevzuat doğrultusunda hazırlamak ve SGK ' na bildirimini yapmak
- Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek
- Açıktan atanan, nakil gelen personelin maaşlarını hazırlamak
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak
- Radyasyonla çalışan personellerin aylık ve yıllık zamlarını hazırlamak
- Kurumdan naklen ayrılan personellere maaş nakil bildirimleri hazırlamak
- Görevden ayrılan personellerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
- Resmi Yazışma ve Dosyalama

HAZIRLAYAN
MEMUR

ONAYLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	TAHAKKUK BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi akademik ve idari personellerine ait ödemelerin (Maaş , İntörn Öğrenci Ödemeleri ,Sigorta Primlerinin Ödenmesi,Fiili Hizmet Bildirimleri ,Ek Ders,Yol Harcırahı) yapılması

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- İdari ve Akademik Personellerin aylık maaş özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Sendika aidatlarını takip etmek,
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak,
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini takip etmek ve bildirimlerini düzenlemek,
- Görevli akademik ve idari personelin aylık emekli keseneklerini yasal mevzuat doğrultusunda hazırlamak ve SGK bildirimini yapmak,
- Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek,
- Açıktan atanan, nakil gelen personelin maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Radyasyonla çalışan personellerin aylık ve yıllık zamlarını hazırlamak,
- Kurumdan naklen ayrılan personellere maaş nakil bildirimleri hazırlamak,
- Görevden ayrılan personellerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Akademik Personelin aylık Ek ders ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi,
- Yıllık Akademik Personele ait ders yüklerinin hazırlanması, ödenmesi, Fakültemiz ve diğer fakültelerde verdikleri derslerin kontrolünün sağlanması,
- İcra ,nafaka vb kesintilerin takibini yaparak gerekli işlemlerin tahakkukunda uygulamak,
- Borç çıkarma ve tahakkuk işlemleri,
- İntörn öğrenci SGK primlerine ait bildiğe verilmesi ve ödenmesinin takibi,
- Terfi ,unvan değişikliği vs nedenlerden dolayı ek ders ücretlerinde değişiklik olan personelin fark ödemelerinin hazırlanarak personele ödenmesi,
- 19-İntörn öğrenci giriş çıkış SGK bildirelerinin ve iş kazası bildirelerinin takibi ve maaş ödemelerinin yapılması,
- 20-Stajer öğrenci SGK primlerinin düzenlenmesi.
- 21- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

- Bilgisayar İşletmeni
- Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN
MEMUR

ONAYLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ