



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Fakülte Şefliği
İşin Adı	:	Fakülte Şefliği İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Fakülte idari yönetimi ve çalışmasını sağlamak üzere görev alanı ile ilgili olarak Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
3. Öğrenme motivasyonu vardır.
4. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
5. Özenli çalışır.
6. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
7. Liderlik kabiliyeti vardır.
8. Eleştirel düşünür.
9. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
10. Kurum kültürünü benimser ve sürdürür.
11. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
12. Temsil yeteneği vardır.
13. Zaman yönetimi gelişmiştir.
14. Kurum içi ve kurum dışı olumlu ilişkiler ve işbirliği sağlar.
15. Disiplinli ve saygılıdır.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahiptir.
2. Görevinin gerektirdiği öğrenim düzeyine sahiptir.

c) Belge ve Sertifikalar:

1. Görev alanı ile ilgili olabilecek tüm eğitim belgeleri ve ilgili Bakanlık onaylı tüm sertifikalar.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1. Bilgisayar
2. Telefon
3. Kamera ve ses sistemi
4. Yazıcı – tarayıcı, fotokopi vb ofis ekipmanları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

2. 4857 sayılı İş Kanunu
3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı
6. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün atama yükseltme ve personel ile ilgili mevzuatı
7. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler, harcamalar, taşınır ile ilgili güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Fakültede görev alanında bulunan birimin çalışan personeli arasında iş bölümünü yapmak, personelin görevini sürdürmesini, işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
2. Fakülte Sekreteri, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. Görev alanında bulunan birim personelinin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
4. Görev alanında bulunan birime ait tüm iç ve dış yazışmalarının yapılmasını sağlamak. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
5. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
7. Fakültenin işleyişi ve görev alanı ile ilgili güncel mevzuatı bilmek ve takibini yapmak.
8. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuata uygun çalışmak.
9. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
10. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
11. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
12. Görev alanına giren tüm faaliyetlerin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve Fakülte Sekreterine bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: