



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Dekan Sekreterliği
İşin Adı	:	Dekan Sekreterliği İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Dekanın yönetim faaliyeti ile ilgili görüşme, yazışma, toplantı vb. işlerini yürütür.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken:

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşünür.
3. Sözlü ve yazılı, etkili ve olumlu iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürüne uygun çalışır.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.
7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
9. Hesap verebilir.
10. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
11. Kurum yararını gözetir.
12. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
13. Disiplinli, özenli 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
2. 4857 sayılı İş Kanunu
3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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

5. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler, harcamalar, taşınırlar ile ilgili güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1- Dekanın kurum içi kurum dışı görüşme, yazışma, toplantı vb. faaliyetlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- 2- Dekanın izin, görevlendirme vb. yazışmalarını takip etmek.
- 3- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak.
- 4- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5- Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden iş ve işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
- 9- Dekanlığın görev alanı ile ilgili Dekana, Fakülte Sekreterine ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.
- 10- Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi Dekanlığa sunulmaya hazır hale getirme.

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