



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
İşin Adı	:	Fakülte Bölüm Sekreterliği İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Bölüm Başkanına karşı sorumlu olarak Bölüm ile ilgili akademik ve idari faaliyetlerin yapılması sağlamak.

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 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. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
10. Hesap verebilir.
11. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
12. Kurum yararını gözetir.
13. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
14. 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

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

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 ile ilgili güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Bölüm ile ilgili bölüm içi ve dışı birimler arasında yazışmaları yapmak.
2. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, öğretim üye/elemanları ve Dekanlık Birimleri ile koordineli çalışmak.
3. Bölüm Başkanı tarafından bildirilen yazıları Bölüm Başkanı ile koordineli olarak ilgili birim/kişilere iletmek, günlük yazıları takip etmek, bölüm ders programlarına ait belgeleri hazırlamak, bölümde ders veren öğretim elemanlarına güncel duyuruları/yazışmaları bildirmek ve tüm yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Eğitim öğretim yarıyılında kesinleşen haftalık ders programları, görevlendirmeler ve sınav takvimini görevli tüm öğretim elemanlarına bildirmek.
5. Bölüm kurulu toplantıları ve kararları ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
6. Bölümün işleyişi ile ilgili güncel mevzuatı bilmek.
7. Bölüm ile ilgili öğrenci duyurularını ilgili kaynakları kullanarak sağlamak.
8. Bölümün eğitim öğretim süreçlerine uygun olarak (yatay geçiş, intibak, özel öğrenci, akademik izin vb.) faaliyetleri raporlamak ve takip etmek.
9. Eğitim öğretim dönemlerine ait sınav ve evraklarını tutanakla teslim almak ve arşivlemek.
10. Sınav takvimi, gözetmenlik vb. sınav belgelerini hazırlamak, duyurmak ve yazışmalarını takip etmek.
11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden kişisel verileri içeren işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
13. 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.
14. 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.
15. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
16. Bölüm Sekreterliği görev alanı ile ilgili Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.
17. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirme.

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