



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	İdari İşler
İşin Adı	:	İdari İşler

İşin Kısa Tanımı:

Fakültede öğrenci ve personel işleri dışında kalan her türlü yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

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 verebilirlik yetisi vardır.
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, Telefon, Kamera ve ses sistemi, 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. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün öğrenci ve personel ile ilgili mevzuatı
6. Resmi yazışmalar ile ilgili güncel tüm mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Öğrenci ve personel işleri dışında kalan birim içi ve birim dışına gidecek her türlü yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, yazışmaların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
2. Yıllık İdare faaliyet raporlarını hazırlamak ve süreci takip etmek.
3. Kalkınma Planı verilerini oluşturmak ve süreci takip etmek.
4. Performans göstergelerine ait verilerini oluşturmak ve süreci takip etmek.
5. Bağımlılıkla mücadele, iklim değişikliği gibi üst kurumlardan talep edilen verileri oluşturmak ve süreci takip etmek.
6. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlamak ve süreci takip etmek.
7. İç kontrol sistemine ait görev tanımları, iş analizleri, hassas görev envanteri, teşkilat şeması gibi dokümanların oluşturulması sağlamak ve güncel tutmak.
8. EBYS'nin kullanımı, düzenlemeleri bilmek ve diğer personeli bilgilendirmek.
9. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
10. Üniversitenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak.
11. Biriminde bulunan evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif ederek, arşive kaldırılmasını sağlamak.
12. Personel/Araç Kartları, Şifre işlemleri, E-İmza işlemleri, vb. ile ilgili işleri yapmak.
13. Fakülte personeline gelen duyuruların yapılmasını sağlamak, materyalleri takip etmek.
14. EBYS'de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
15. 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.
16. 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.
17. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
19. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
20. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

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