



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

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

İşin Kısa Tanımı:

Fakültenin eğitim öğretim faaliyetleri ile birlikte tüm akademik ve idari faaliyetlerin yürütülmesi ve yönetilmesinde Dekana yardımcı olmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Eleştirel düşünür.
2. Etkili ve olumlu iletişim becerisi vardır.
3. Kurum kültürüne uygun çalışır.
4. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
5. Temsil yeteneği vardır.
6. Zaman yönetimi gelişmiştir.
7. Ekip içinde uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
8. Hesap verebilir, sonuç odaklıdır.
9. Yeniliklere açıktır.
10. Kurum yararını gözetir.
11. Hızlı düşünür ve karar verir.
12. Etik davranır ve hoşgörülüdür.
13. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve iş deneyimi.
2. Fakültenin aylıklı öğretim üyesi olmak.

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

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

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
5. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı
6. YÖK'ün ve ESOGÜ'nün atama yükseltme ve personel ile ilgili mevzuatı
7. Resmi yazışmalar, görevlendirmeler, harcamalar, taşınırlar ile ilgili mevzuat

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
3. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. Dekan, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
6. 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.
7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
8. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

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