



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

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

İşin Kısa Tanımı:

Fakülte idari yönetimini sağlamak ve idari yönetimin çalışmasından Dekana karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Liderlik kabiliyeti vardır.
2. Eleştirel düşünür.
3. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürünü benimser ve sürdürür.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Risk yönetimini yapar.
7. Temsil yeteneği vardır.
8. Zaman yönetimi gelişmiştir.
9. Kurum içi ve kurum dışı olumlu ilişkiler ve işbirliği sağlar.
10. Hesap verebilirlik yetisi gelişmiştir.
11. Yeniliklere açıktır.
12. Disiplinli ve saygılıdır.
13. Görevinin gerektirdiği öğrenim düzeyine sahiptir.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği iş deneyimine 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. 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. Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü yapmak, personelin görevini sürdürmesini, işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
3. Fakültenin akademik ve idari 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.
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve diğer fakülteye bağlı kurullarda raportörlük yapmak. Kurulların dokümanlarını hazırlamak ve alınan kararların yazılmasını, ilgili birimlere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
5. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
6. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili süreçleri takip etmek.
7. İdari personelin gerekli durumlarda disiplin soruşturmasını yönetmek.
8. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli, ekonomik ve en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
9. Fakültenin çevre, temizlik, bakım, onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
10. Fakülte bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
11. Fakülte binasında bulunan dersliklerde derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
12. Fakültedeki bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar olan işleyişi yönetmek.
13. Fakültede satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
14. Fakülteye ait depo ve arşivlerin düzenli tutulmasını sağlamak.
15. Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
16. Fakültenin işleyişi ile ilgili güncel mevzuatı bilmek ve takibini yapmak.
17. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF sınavları vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
18. Fakülte ile ilgili evraklara ait (öğrenci belgesi, görev belgesi, denklik belgesi vb.) evrak sureti ve benzeri resmi evrakı onaylamak.
19. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
20. 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.
21. 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

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

Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.

22. 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.
23. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
24. Fakülte Sekreterliği görev alanına giren tüm faaliyetlerin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve Dekana bildirmekten ve Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

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