



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Sekreterlik</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Bölüm Sekreterliği</b>

**İşin Kısa Tanımı .:**  
Fakülte ile Bölüm Başkanlığı arası tüm görev ve faaliyetleri takip etmek ve yürütmektir

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler;</b> 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır.
<b>b) Deneyim:</b> 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Sekretarya ile ilgili tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
<b>c) Belge ve Sertifikalar:</b> 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

<b>Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:</b>
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

- 4-ESOGU Yaz Okulu Yönetmeliği  
5- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  
6- ESOGÜ Çift anadal veya Yandal Program Yönergesi  
7-ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi  
8-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- 1-Bölüm ve diğer birimler arasında yazışmaları yapmak,
- 2-Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- 3-Bölüme ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- 4-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
- 5-Bölüm başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
- 6-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
- 7-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
- 8-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 9-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 10-İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
- 11-Kesinleşen haftalık ders programlarını ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- 12-Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletmek,
- 13-Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana duyurmak,
- 14-Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek,
- 15-Fakülte öğrenci ilan panolarında Bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- 16-Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

- 17-Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,
- 18-Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- 19-Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- 20-Kesinleşen sınav programlarını ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, “Gözetmenlik ve Görevlendirme Formuna işleyerek yazılı olarak iletmek.
- 21-Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,
- 22-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 23-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 24-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	