



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>Dekan Sekterliği</b>

**İşin Kısa Tanımı:**  
Fakülte ile Dekan arasındaki tüm görev ve faaliyetlerin fakülte sekreteri ile koordine ederek yapılmasıdır.

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

<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

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 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-Dekanlık Sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- 2-Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
- 3-Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
- 4-Fakülteye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- 5-Fakültenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
- 6-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
- 7-Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,
- 8-Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
- 9-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
- 10-Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme)hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip etmek,
- 11-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
- 12-Sekreterlik bürosu ve Dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- 13-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 14-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

<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

15-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

16-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

17-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,

18-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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