



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Dekan Yardımcılığı
İşin Adı	:	Fakülte Dekan Yardımcılığı İdari İşler

İşin Kısa Tanımı:
Fakülte eğitim öğretim kapsamında tüm akademik ve idari faaliyetlerin takip ve yürütülmesidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;
1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
3-Kurum Kültürünü benimsetir.
4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
5-Risk Yönetimini sürdürür.
6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
9-Liderlik kabiliyeti vardır.

b) Deneyim:
1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar.
2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler.
3-Sorumlu olduğu mevzuatları güncel olarak takip etmesi ve uygulamasıdır.

c) Belge ve Sertifikalar:
1-Akademik /İdari tüm görev ve çalışmalar.
2-Etkili İletişim Sertifikası
3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası
4-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

1-Telefon
2-PC
3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Hazırlayan		Onaylayan	
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
- 8-4734 K.İ.K
- 9-4735 K.İ.S
- 10-5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 11-Taşınır Mal Yönetmeliği (5018 44. Madde)
- 12-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- 13-4857 sayılı iş kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2-Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 3-Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 4-Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- 5-Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 6-Fakültede genel gözetim ve denetim görevi yaparak ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve dekana bilgi vermek,
- 7-Fakülte ve yönetim kuruluna hazırlık yapmak ve kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 8-Fakülte web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak,
- 9-Fakülte web sayfasının güncelliğinin takibini yapmak,
- 10-Bölümlerden gelen görevlendirme taleplerinin denetimini yapmak,
- 11-Rektörlüğün ve Fakültenin düzenlediği etkinliklerin koordinasyonunu yapmak,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

13-Dekanın uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	