



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Dekan Yardımcılığı
İşin Adı	:	Fakülte Dekan Yardımcılığı Öğrenci İşleri

İşin Kısa Tanımı:
Fakülte eğitim öğretim kapsamında öğrencilerin tüm işleri ile ilgili görevleri yürütmektir.

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 İçin 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-Öğrenci işleri ile ilgilenmek, yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- 5-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- 6-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- 7-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- 8-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- 9-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- 10-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- 11-Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 12-ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- 13-Rektörlüğün ve Fakültenin düzenlediği etkinlikleri organize etmek,
- 14-Dekanın uygun göreceği diğer görevleri yapmak,
- 15-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

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