



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Fakülte Amiri</b>

**İşin Kısa Tanımı:**  
Fakülte eğitim öğretim ve idare kapsamında tüm görevlerin Dekana karşı sorumluluğu yetkisinde yürütülmesidir.

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler;</b> 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>b) Deneyim:</b> 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.
<b>c) Belge ve Sertifikalar:</b> 1-Akademik /İdari tüm görev ve çalışmalar. 2-Etkili İletişim Sertifikası 3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 4-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 4-ESOGU Yaz Okulu 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

- 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-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekan ve Dekan Yardımcıları ile birlikte hazırlamak,  
2-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek,  
3-Dekan'ın yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,  
4-Mali ve taşınır işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak,  
5-Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, Kütüphane ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek,  
6-Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,  
7-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,  
8-Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,  
9-Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,  
10-Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,  
11-Fakültede çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,  
12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.  
13-Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesin de ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

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