



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Personel İşlemleri</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Fakülte Personel İşleri</b>

<b>İşin Kısa Tanımı:</b>
Fakülte birimindeki tüm personel işlemlerinin takibi ve yürütülmesidir.

<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-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>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:</b>
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik 4-4857 sayılı iş kanunu

<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 Çıktısı:**

- 1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler,
- 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar,
- 3-4D Sürekli İşçilerin aylık puantajlarını yapar,
- 4-Akademik ve İdari Personelin şahsi dosyalarının düzenli olarak tutulmasını sağlar,
- 5-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- 6-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapar,
- 7-Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip eder,
- 8-Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder,
- 9-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder,
- 10-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar,
- 11-Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlar,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 13- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 14- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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