



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Evrak Kayıt</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Fakülte Tüm Evrak İşlemleri</b>

<b>İşin Kısa Tanımı:</b>
Fakülte Resmi tüm evrak işlemlerinin EBYS üzerinden takibi ve ilgili yerlere havalesini sağlamak.

<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

<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-Gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden koordinesini sağlamak,
- 2-Gelen ve giden evrakları EBYS üzerinden arşivlemek, ilgili yerlere havale etmek,
- 3-Dekanlık adına Posta işlemlerini takip etmek ve kayıt altında tutmak,
- 4-İmza karşılığı alacağı ve teslim edeceği evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek gereğini yapmak,
- 5-Kurum dışı gelen evrakları EBYS ortamına aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
- 6-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 7-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 8-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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