



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birim Adı	:	Koordinatörlük Sekreterliği
İşin Adı	:	Birim Sekreteri

İşin Kısa Tanımı:

Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler:

1. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
2. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
- 3.

b) Deneyim:

1. Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.
2. Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

c) Belge ve Sertifikalar:

1. Bilgisayar ofis programlarını kullanabilme yetisine sahip olma.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1. Bilgisayar ve ofis yazılımları
2. Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)
3. Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Yapılacak İşin Çıktısı:

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sibel Ak	Ad Soyad	: Kamil ÇOLAK
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Rektör Yardımcısı
İmza		İmza	