



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Personel İşleri Birimi</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Eskişehir Meslek Yüksekokulu Personel İşleri</b>

<b>İşin Kısa Tanımı:</b>
Eskişehir Meslek Yüksekokulunda Personel ile İlgili İşlerin Yürütülmesi İşidir.

<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>
Adı Soyadı : Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad : Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
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-Eskişehir Meslek Yüksekokulu 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,
- 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 Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
- 15 - Personel İşleri Birimi Görevlisi Görev Alanıyla İlgili Güncel Mevzuatı, Kanun ve Yenilikleri (Teknoloji) Yakından takip Etmekle Sorumludur.

**Hazırlayan**

Adı Soyadı : Sadık TEKDEMİR  
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.  
İmza

**Onaylayan**

Adı Soyadı : Doç. Dr. Selim GÜRGEN  
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü  
İmza