



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

| | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| Birim Adı | : | İLAHİYAT FAKÜLTESİ |
| Alt Birim Adı | : | FAKÜLTE SEKTERLİĞİ |
| İşin Adı | : | FAKÜLTE SEKTERLİĞİ |

| |
|--|
| İşin Kısa Tanımı : |
| Fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini, fax işlerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. |

| |
|---|
| İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ; |
| a) Bilgi ve Beceriler ; |
| 1-Üniversite akademik ve idari organize şemasını bilmek |
| 2-Yazışma kurallarını bilmek |
| 3-Yüksek Öğretim Kanunu hakkında genel bilgiye sahip olmak |

| |
|--|
| Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman: |
| 1-Bilgisayar |
| 2-Yazıcı |
| 3-Tarayıcı |

| |
|---|
| Yapılacak İşin Yasal Dayanağı : |
| 1-Yüksek Öğretim Kanunu İdari Teşkilat Yapısı |

| |
|--|
| Yapılacak İşin Çıktısı : |
| 1-Fakülte içerisinde idari işleri yürütmek |
| 2-Fakülteadaki personel ile ilgili düzeni sağlamak ve yönetmek |

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad | : | Ad Soyad | : |
| Unvan | : | Unvan | : |
| İmza | : | İmza | : |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

| | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| Birim Adı | : | İLAHİYAT FAKÜLTESİ |
| Alt Birim Adı | : | DEKAN SEKRETERLİĞİ |
| İşin Adı | : | DEKAN SEKRETERLİĞİ |

| |
|--|
| İşin Kısa Tanımı : |
| Dekanın telefon görüşmelerini, fax işlerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek |

| |
|--|
| İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ; |
| a) Bilgi ve Beceriler ; |
| 1-Protokol sıralamasını bilmek 2-İyi bir Türkçe diksiyona sahip olmak 3-IP telefon kullanımını bilmek 4-Bilgisayar ofis programlarını kullanmak 5-Yazışma kurallarını bilmek 6-Fakültemiz birim içi birim dışı yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanacak esas usullerdeki yönetmelik ve ESOGÜ imza yetkileri yönergesine uygun olarak düzenlemek imzalayacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak |

| |
|--|
| Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman: |
| 1-Bilgisayar 2-Yazıcı 3-IP telefon 4-Tarayıcı 5-İnternet |

| |
|---|
| Yapılacak İşin Çıktısı : |
| 1-Dekan Hocanın görüşmelerini organize etmek 2-Gelen misafirleri yönlendirmek 3- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak 4- Birim içi birim dışı resmi yazışmaların takibi yapmak |

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad | : | Ad Soyad | : |
| Unvan | : | Unvan | : |
| İmza | : | İmza | : |