



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	YAZI İŞLERİ
İşin Adı	:	YAZI İŞLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Fakülte sekreterinin talimatıyla kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b>
1-Bilgisayar Office programlarını kullanabilmek 2-Öğrenci işleri ile ilgili yasa ve mevzuatı bilmek 3-Yazışma kurallarını bilmek 4-Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

<b>Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1-Bilgisayar 2-Yazıcı 3-İnternet bağlantısı 4- Tarayıcı

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b>
1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5018 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4- 607 sayılı Yükseköğretim Kanunu

<b>Yapılacak İşin Çıktısı :</b>
1- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. 2- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. 3- -Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.

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