



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	ESkişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Sekreterlik
İşin Adı	:	Müdür Sekreterliği

İşin Kısa Tanımı:
Eskişehir Meslek Yüksekokulu ile Müdür arasındaki tüm görev ve faaliyetlerin fakült Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordine ederek yapılmasıdır.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 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) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Sekretarya ile ilgili tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad :Muhammet Ali TİLTAY
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 Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 4-ESOGU Yaz Okulu Yönetmeliği
- 5- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6- ESOĞÜ Çift anadal veya yandal Program Yönergesi
- 7-ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
- 8-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Müdürlük Sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- 2- Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
- 3- Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
- 4- Müdürlüğe ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- 5- Meslek Yüksekokulunun görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
- 6- Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
- 7- Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve Müdürlüğe bilgi vermek,
- 8- Müdür tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
- 9 - Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
- 10 - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip etmek,
- 11 - Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
- 12 - Sekreterlik bürosu ve Müdüre ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- 13 - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 14 - Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.
İmza

Onaylayan

Ad Soyadı : Muhammet Ali TİLTAY
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 15-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 16-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 17-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 18-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	