



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri Birimi
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Personel İşleri

İşin Kısa Tanımı:
Eskişehir Meslek Yüksekokulunda Personel ile İlgili İşlerin Yürütülmesi İşidir.

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

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
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

Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı :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 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 yükseltme, 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.

Onaylayan

Hazırlayan
Adı Soyadı :Sadık TEKDEMİR

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.

İmza

Adı Soyadı :Muhammet Ali TİLTAY

Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza