



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	
İşin Adı	:	Müdür Sekreteri

İşin Kısa Tanımı :
Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. 2. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir 3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuat bilgisi. 4. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.
b) Deneyim : 1. Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır. 2. Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.
c) Belge ve Sertifikalar :

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1. Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) 2. Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1. Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.

Yapılacak İşin Çıktısı :
Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	