



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Meslek Yüksekokulu Öğrencileri İş ve İşlemleri

İşin Kısa Tanımı :
Yüksekokul bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1. Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular. 2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. 3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.
b) Deneyim : 1. 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 : 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.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretimle İlgili Maddeleri 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 7. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği, 8. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
9.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
10.Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
11.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
12.Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
13.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ön Lisans-Lisans, Ders Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
14.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
15.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
16.Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi

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	