T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
İŞİN ADI	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ

İŞİN KISA TANIMI

-

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

A- BİLGİ VE BECERİLER
- 657 ve 2547 sayılı Kanunlarının ilgili maddelerine hâkimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir

B- DENEYİM
- Kurumun işe alışta belirlemiş olduğu standartlar

C- BELGE VE SERTİFİKALAR
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, yazıcı, scanner, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

İŞİN ÇIKTISI

- Tüm evrak, tarama, çıktı işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
MEMUR	FAKÜLTE SEKRETERİ

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER
➢ 1- (PDKS) Personel devamlılık kontrol sistemi. ➢ 2-Tüm Akademik Personelin, Dekanlık personelinin ve Tıp Fakültesi Öğrencilerinin yaka kartlarının hazırlanarak otomasyon sistemine dahil edilmesi. ➢ 3-Öğretim Üyelerinin bilimsel çalışmalarında ve toplantılarında kullanacakları metaryellerin hazırlanmasında yardımcı olmak (scanner,printer,sertifika,yaka kartı,davetiye,afiş,cd) ➢ 4-Fakültemiz web sitesinde fakülte ve yönetim kurulu kararlarını yayınlamak. ➢ 5-Dekanlık toplantı salonlarının bilgisayar ve sunum sistemlerini temin etmek. ➢ 6-Dekanlık bünyesindeki bilgisayar,yazıcı,tarayıcı gibi cihazların bakım ve onarımı sağlamak. ➢ 7-Kablolu ağ, kablosuz ağ ve sistem alt gruplarının yönetimi ve aralarında koordinasyonun sağlanmak.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ
➢ Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
MEMUR	**FAKÜLTE SEKRETERİ**

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- (PDKS) Personel devamlılık kontrol sistemi.
- Tüm Akademik Personelin, Dekanlık personelinin ve Tıp Fakültesi Öğrencilerinin yaka kartlarının hazırlanarak otomasyon sistemine dâhil edilmesi.
- Öğretim Üyelerinin bilimsel çalışmalarında ve toplantılarında kullanacakları materyallerin hazırlanmasında yardımcı olmak (scanner,printer,sertifika,yaka kartı,davetiye,afiş,cd)
- Fakültemiz web sitesinde fakülte ve yönetim kurulu kararlarını yayınlamak.
- Dekanlık toplantı salonlarının bilgisayar ve sunum sistemlerini temin etmek.
- Dekanlık bünyesindeki bilgisayar,yazıcı,tarayıcı gibi cihazların bakım ve onarımı sağlamak
- Kablolu ağ, kablosuz ağ ve sistem alt gruplarının yönetimi ve aralarında koordinasyonun sağlanmak.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41'inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hakimdir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
MEMUR	FAKÜLTE SEKRETERİ

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI