



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
İŞİN ADI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

➤ Birime gelen ve giden evrakların takibi, akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması, arşivlenmesi

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıştırma 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, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI

- Tüm evrak işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------------------------	--



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
İŞİN ADI	KADRO İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Kadro iptal ve ihdas işlemleri tekliflerinin hazırlanması, kadro aktarılması tekliflerinin hazırlanması, kadro ilan işlemlerinin tekliflerinin hazırlanması, kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması işlemleri

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

A- BİLGİ VE BECERİLER

- 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir

B- DENEYİM

- Kurumun işe alıfta 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, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI

- Akademik ve idari personelin kadro işlemleri gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
İŞİN ADI	SORUŞTURMA BİRİMİ / BİLGİ EDİNME BAŞVURLARININ CEVAPLANMASI İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- CİMER, SABİM, Hasta Hakları Birimi ve elektronik posta ile Bilgi Edinme kapsamında kurumumuza iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek ilgili kişi ve birimlerden cevap alınması ve bu cevapların talep eden kişi ya da kuruma iletilmesi

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

A- BİLGİ VE BECERİLER

- 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir

B- DENEYİM

- Kurumun işe alısta 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, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI

- Bilgi Edinme kapsamında bilgi belge talebinde bulunan kurum ya da kişilere zamanında ve tatmin edici cevapların verilmesi sağlanır

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU	
BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
İŞİN ADI	SORUŞTURMA BİRİMİ / DİSİPLİN VE CEZA SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI
➤ Akademik ve idari personel ile ilgili başlatılan disiplin/Ceza soruşturmaları sürecinde resmi yazışmaların yapılması ve dosyalanması
İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN
A- BİLGİ VE BECERİLER ➤ 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir ➤ EBYS aktif bir şekilde kullanır ➤ 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir
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, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI
➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI
➤ Disiplin ve ceza soruşturma işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
UNVAN	ŞEF
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Akademik Personel Özlük İşlemleri
- İdari Personel Özlük İşlemleri
- Disiplin ve Sicil İşlemleri
- Kadro İşlemleri
- Evrak ve Arşiv İşlemleri
- Diğer İşlemlerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılmasını planlar kontrol eder

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
- İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- Hukuki Evrak İşlem Bilgisi
- Resmi Yazışma ve Dosyalama
- Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ
UNVAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	PERSONEL ŞEFLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Akademik Personel Özlük İşlemleri
- İdari Personel Özlük İşlemleri
- Disiplin ve Sicil İşlemleri
- Kadro İşlemleri
- Evrak ve Arşiv İşlemleri
- Diğer İşlemlerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılmasını planlar kontrol eder

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
- İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- Hukuki Evrak İşlem Bilgisi
- Resmi Yazışma ve Dosyalama
- Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürler işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlemleri, Disiplin ve Sicil İşlemleri, Kadro İşlemleri, Evrak ve Arşiv İşlemleri ve EBYS üzerinden her türlü yazışmalar yürütülür

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- Akademik personelin yıllık izin işlemleri (yıllık, mazeret, görevlendirme, ücretsiz izin)
- Akademik personelin terfi işlemleri
- Yurtdışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları
- SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar
- Akademik personelin dosyalarının takibi
- Akademik personelin görevlendirilmeleri
- Emeklilik işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu personel işlemleri,
- 2547 sayılı Kanunun 23. maddesi Yardımcı Doçent, 31. maddesi Öğretim Görevlisi, 33. maddesi Uzman, 50/d maddesi Araştırma Görevlilerine ait yeniden atama işlemleri
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanına ait yazışmalar
- Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi
- 1416 sayılı Kanuna göre üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören araştırma görevlilerine ait yazışmalar
- Yurtdışı ve Yurtdışında Lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerine ait yazışmalar
- Diğer Üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listesi
- Akademik personel sendika kayıtlarının tutulması
- Araştırma Görevlisi; Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadro müracaatları ve atama işlemleri
- İdari personel hizmet belgelerinin hazırlanması, (YHS)
- Akademik ve idari personelin kimliklerin çıkarılması
- İdari personelin yıllık izin işlemleri (yıllık, mazeret, görevlendirme, ücretsiz izin)
- Açıktan atama izni ve atama işlemleri
- Naklen gelen – giden Akademik ve İdari personele ait yazışmalar
- İdari personelin Öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.(YHS)
- İdari kadro listelerinin hazırlanması
- İdari personelle ilgili yazışmalar
- İstatistik bilgilerinin tutulması ve güncelleştirilmesi
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemlerinin, onay tekliflerinin hazırlanması
- İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi
- 657 sayılı SDMK'nun 64. Ve 68. maddeleri gereğince olumlu sicil uygulamaları
- İdari personel imza çizelgelerinin hazırlanması ve takibi
- İdari personel mesai raporlarının hazırlanması,
- İdari personel sendika kayıtlarının tutulması,
- Açıktan atanan Akademik ve İdari personelin SGK kayıtlarının yapılması,
- İlişği kesilen emekli olan Akademik ve İdari personelin SGK kayıtlarının düşülmesi,
- Rektörlük Daire Başkanlığından gelen tüm yazıların cevaplandırılması,
- Adli Mercilerle yapılan yazışmalar.
- Sicil raporlarının takip edilmesi, (YHS)
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi, (YHS)
- 3628 sayılı Kanunun gereğince Mal Bildirimi formlarının hazırlanıp Rektörlüğe sunulması,
- Kadro iptal ve ihdas işlemleri tekliflerinin hazırlanması,
- Kadro aktarılması tekliflerinin hazırlanması,
- Kadro ilan işlemlerin tekliflerinin hazırlanması,
- Sınavların yapılması,
- Sınav jüri yazışmaları,
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması.
- Gelen ve giden evrakların kayıtları,
- Akademik ve idari personel Pasaport işlemleri,
- Sicil Dosyası teslim alınması gönderilmesi işlemleri,
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının tutulması. (Arşiv Hizmetleri)
- Öğrenci sınavlarına gözetmen görevlendirilmesi,
- Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ
➤ Memur ➤ Bilgisayar İşletmeni ➤ Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
-----------------------------------	--

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI