



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

<b>BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	PERSONEL BİRİMİ
<b>İŞİN ADI</b>	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 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

- Tüm evrak işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

<b>BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	PERSONEL BİRİMİ
<b>İŞİN ADI</b>	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

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

<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
➤ 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
<b>İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN</b>
<b>A- BİLGİ VE BECERİLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir</li><li>➤ EBYS aktif bir şekilde kullanır</li><li>➤ 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir</li></ul> <b>B- DENEYİM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumun işe alışta belirlemiş olduğu standartlar</li></ul> <b>C- BELGE VE SERTİFİKALAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak</li></ul>

<b>İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN</b>
➤ Uygun çalışma ortamı, büro ➤ Bilgisayar ➤ Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

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

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>
➤ Bilgi Edinme kapsamında bilgi belge talebinde bulunan kurum ya da kişilere zamanında ve tatmin edici cevapların verilmesi sağlanır

<b>HAZIRLAYAN</b> MEMUR	<b>ONAYLAYAN</b> FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

<b>BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	PERSONEL BİRİMİ
<b>İŞİN ADI</b>	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 alışı 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

<b>HAZIRLAYAN</b> MEMUR	<b>ONAYLAYAN</b> 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
- Resmî 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

<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	PERSONEL BİRİMİ
<b>UNVAN</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / SÜREKLİ İŞÇİ
<b>BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN</b>	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
- Resmî 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 OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	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
- Akademik personelin dosyalarının takibi
- Akademik personelin görevlendirilmeleri
- Emeklilik işlemleri
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu personel işlemleri,
- 2547 sayılı Kanununun 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
- Araştırma Görevlisi; Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadro müracaatları ve atama işlemleri
- İdari personel hizmet belgelerinin hazırlanması, (YHS)
- 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 Kanununun 94. maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemlerinin, onay tekliflerinin hazırlanması
- İdari personel imza çizelgelerinin hazırlanması ve takibi
- Rektörlük Daire Başkanlığı ve diğer birimler/ kurumlardan gelen tüm yazıların cevaplandırılması,
- Adli Mercilerle yapılan yazışmalar
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi, (YHS)
- 3628 sayılı Kanununun gereğince Mal Bildirimi formlarının hazırlanıp Rektörlüğe sunulması,
- Kadro iptal ve ihdas işlemleri tekliflerinin hazırlanması,
- Kadro aktarılması tekliflerinin hazırlanması,
- Kadro ilan işlemlerinin tekliflerinin hazırlanması,
- Sınavların yapılması,
- Sınav jüri yazışmaları,
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması.
- Gelen ve giden evrakların kayıtları,
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının tutulması. (Arşiv Hizmetleri)
- Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması.
- Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlıklarının görev sürelerinin takibi
- Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu ve diğer kurul ve komitelerin görev sürelerinin takibi
- Araştırma görevlilerine verilen hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ve takibi
- Diğer Fakülteye ders vermek üzere öğretim üyesi görevlendirilmesi
- Yurt dışında görevlendirilen öğretim elemanlarının faaliyet raporlarının takibi

**İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ**

- Memur
- Bilgisayar İşletmeni
- Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ