



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdürlüğü
<b>İşin Adı</b>	:	Lisansüstü eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve ilgili güncel kanun,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

Üniversitenin aylıklı öğretim üyesi olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma/makam odası,
- 2- Özel kalem sekreterliği
- 3- Diğer alt birimler
- 4- Bilgisayar
- 5- Yazıcı
- 6- Tarayıcı
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Lisansüstü öğrenci kontenjan ilanları,
- 2- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarına başvuru sayıları,
- 3- Lisansüstü kontenjanlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları,
- 4- Azami süreleri içerisinde mezun edilen lisansüstü öğrenci sayıları,
- 5- Üretilen lisansüstü tezler,
- 6- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalar,

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Müdür Yardımcılığı
<b>İşin Adı</b>	:	Lisansüstü eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**a) Belge ve Sertifikalar:**

Üniversitenin ücretli ve kadrolu öğretim üyesi olmak.

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma/makam odası,
- 2- Özel kalem sekreterliği
- 3- Diğer alt birimler
- 4- Bilgisayar
- 5- Yazıcı
- 6- Tarayıcı
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Lisansüstü öğrenci kontenjan ilanları,
- 2- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarına başvuru sayıları,
- 3- Lisansüstü kontenjanlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları,
- 4- Azami süreleri içerisinde mezun edilen lisansüstü öğrenci sayıları,
- 5- Üretilen lisansüstü tezler,
- 6- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalar,

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Enstitü Sekreterliği
<b>İşin Adı</b>	:	Lisansüstü eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Enstitü İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

Enstitü bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak.

Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 7- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 8- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**a) Belge ve Sertifikalar:**

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma/makam odası,
- 2- Özel kalem sekreterliği
- 3- Diğer alt birimler
- 4- Bilgisayar
- 5- Yazıcı
- 6- Tarayıcı
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Lisansüstü öğrenci kontenjan ilanları,
  - 2- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarına başvuru sayıları,
  - 3- Lisansüstü kontenjanlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları,
  - 4- Azami süreleri içerisinde mezun edilen lisansüstü öğrenci sayıları,
  - 5- Üretilen lisansüstü tezler,
  - 6- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalar,

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Anabilim Dalı Başkanlığı
<b>İşin Adı</b>	:	Lisansüstü eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği gereklerini bilmek,
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- 6- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- 7- Zamanı etkili kullanabilme becerisi,

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**a) Belge ve Sertifikalar:**

- Üniversitenin ücretli ve kadrolu öğretim üyesi olmak.

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma/makam odası,
- 2- Anabilim Dalı sekreterliği
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Lisansüstü öğrenci kontenjan önerileri,
  - 2- Lisansüstü öğrenci kontenjanlarına başvuru sayıları,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

- 3- Lisansüstü kontenjanlarına kayıt yaptıran öğrenci sayıları,
- 4- Azami süreleri içerisinde mezun edilen lisansüstü öğrenci sayıları,
- 5- Üretilen lisansüstü tezler,
- 6- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalar,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Özel Kalem Sekreterliği
<b>İşin Adı</b>	:	Birim içi ve dışı kişilerle iletişimin sağlanması,

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Özel kalem sekreterliği işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- İletişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Telefon ve santral ekipmanları
- 3- Belgegeçer
- 4- Bilgisayar
- 5- Yazıcı
- 6- Tarayıcı
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
  - 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Gelen – Giden Evrak
<b>İşin Adı</b>	:	Birime gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması,

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün gelen evrak ve giden evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütür, kayıt altına alınan yazışmaları arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**b) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Gelen evrak kayıt cihazları
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- ESOĞÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
  - 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	İdari İşler
<b>İşin Adı</b>	:	Birimin idari işlerinin yürütülmesi,

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün idari işlerini yürütür, sorumluluk alanına giren iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Gizlilik dereceli arşiv
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- 1447 Sayılı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- 7- ESOĞÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 8- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Personel İşleri
<b>İşin Adı</b>	:	Akademik ve idari personelin özlük işlerinin yapılması,

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Bilgisayar
- 3- Yazıcı
- 4- Tarayıcı
- 5- İnternet
- 6- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 7- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
  - 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sezayi KIZILAY	Ad Soyad	: Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Enstitü Müdürü
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Yazı İşleri
<b>İşin Adı</b>	:	Birimin iç ve dış yazışmalarının yapılması

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün birim içi ve birim dışı yazışmalarını yürütür, arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Gizlilik dereceli arşiv
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- 1447 Sayılı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- 7- ESOĞÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 8- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Öğrenci İşleri
<b>İşin Adı</b>	:	Enstitünün öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 1- Öğrenci bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Öğrenci dosyaları, karteks dolapları
- 3- Gizlilik dereceli arşiv
- 4- Bilgisayar
- 5- Yazıcı
- 6- Tarayıcı
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- ESOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY

Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN

Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Mali İşleri
<b>İşin Adı</b>	:	Satınalma ile tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerinin yapılması

**İşin Kısa Tanımı:**

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Satınalma ve taşınır mal kayıt kontrol işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 5- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Depo ve arşiv
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 7- Taşınır Mal Yönetmeliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen satınalma, taşınır mal kayıt işlemleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Mali İşleri
<b>İşin Adı</b>	:	Ödemelere ilişkin tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılması

**İşin Kısa Tanımı:**

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün ödemelerine ilişkin tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Tahakkuk ve muhasebe işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 5- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Depo ve arşiv
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 7- 6245 sayılı Harcırah Kanununa
- 8- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen tahakkuk ve muhasebe işlemleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Bilgi İşlem ve Otomasyon
<b>İşin Adı</b>	:	Bilişim teknolojileri, yazılım, donanım ve otomasyonla ilgili işlerin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün bilgi işlem faaliyetlerini yürütür, Enstitünün ihtiyacı olan bilişim teknolojileri, yazılım, donanım ve öğrenci bilgi sistemi otomasyonu ilgili gerekli desteği sağlar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4- Öğrenci bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 6- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Lisanslı yazılım programları
- 3- Bilgisayar
- 4- Yazıcı
- 5- Tarayıcı
- 6- İnternet
- 7- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 8- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- ESOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Anabilim Dalı Sekreterliği
<b>İşin Adı</b>	:	Anabilim Dalı Başkanlığının iç ve dış yazışmalarının yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 4- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- 5- Öğrenci bilgi sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
- 6- Bilişim teknolojilerini kullanabilmek,
- 7- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma ofisi
- 2- Bilgisayar
- 3- Yazıcı
- 4- Tarayıcı
- 5- Belgegeçer
- 6- Fotokopi
- 7- İnternet
- 8- Yazılı ve basılı tüm kaynaklar
- 9- Görsel ve işitsel kaynaklar

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6- ESOĞÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 7- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

Her akademik yıl;

- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri
- 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	ESOGÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Destek ve Yardımcı Hizmetler
<b>İşin Adı</b>	:	Destek ve yardımcı hizmetlerin yürütülmesi

**İşin Kısa Tanımı:**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün her türlü yardımcı ve destek hizmetlerini yürütür, iç ve dış birimler arasındaki evrak dağıtım işlerini yapar.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;**

**a) Bilgi ve Beceriler;**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**b) Deneyim:**

- Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak,

**c) Belge ve Sertifikalar:**

- En az ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memuru olmak,

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Çalışma odası
- 2- Bakım ve temizlik malzemeleri
- 3- Fotokopi
- 4- İş sağlığı ve güvenliği uyarı levhaları ve ekipmanları

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3- 4857 Sayılı İş Kanunu

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- Her akademik yıl;
- 1- Başarılı bir şekilde yürütülen destek ve yardımcı hizmet faaliyetleri
  - 2- Birim hizmetine dayalı iç ve dış paydaşların memnuniyeti

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sezayi KIZILAY  
Unvan : Enstitü Sekreteri

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Unvan : Enstitü Müdürü

İmza