



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## İŞ ANALİZ FORMU PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.76

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Yönetim Birimi, Fakülte Sekreterliği, Başhekimlik</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Personel Özlük ve Yazı İşleri</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti yürütme, takip ve kontrol etme</b>

### İşin Kısa Tanımı:

Fakülteadaki personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

### İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken:

#### a) Bilgi ve Beceriler:

- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak
- EBYS Sistemine hâkim olmak

#### b) Deneyim:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak
- Hastane otomasyon modüllerine hâkim olmak (Sicil, vs.)

#### c) Belge ve Sertifikalar:

- En az 2 yıllık yükseköğretim (İşletme, İktisat, Muhasebe vb) diploması
- Bilgisayar programları (Office vb.) kullanım sertifikası

### Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Bilgisayar donanım ve yazılımları
- Büro malzemeleri

### Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### Yapılacak İşin Çıktısı:

Fakülteadaki personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi