



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ
İşin Adı	:	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Fakültenin Öğrenci İşleri ile ilgili işleri yürütmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyuma 7- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim : Yazı yazma, Yazışma Dili hakkında bilgili olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- Bilgisayar 2- Yazışma Kuralları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Yönetmelikleri

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
İşin Adı	:	İDARİ İŞLER

İşin Kısa Tanımı :

Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- 1-Resmi Yazışma Kuralları
- 2-Mevzuat Bilgisi
- 3-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 5-İdari süreçleri takip etme ve organizasyon becerisi
- 6-Çalışanlara adil ve adaletli yaklaşım
- 7-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyuma

b) Deneyim :

İdari süreçleri takip etme ve organizasyon becerisi hakkında bilgili sahibi olmak

c) Belge ve Sertifikalar :

Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 Sayılı DMK
- 3-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-İdari Süreçlerin Sorunsuz Yürütülmesi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	SATIN ALMA BİRİMİ
İşin Adı	:	Satın Alma İşlemleri

İşin Kısa Tanımı : Bütçe doğrultusunda 4734 Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Fakülte tarafından ihtiyaç duyulan Satın Alma işlemlerini yürütmek ve Fakültenin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarını tutmak
--

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-İlgili Bilgi Sistemlerini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Konu ile ilgili yazıları ve yönetmelikleri takip etmek 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim : Satın alma hakkında bilgili sahibi olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
2- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-6245 sayılı Harcırah Kanunu 3-4734 Kamu İhale Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	TAHAKKUK BİRİMİ
İşin Adı	:	TAHAKKUK İŞLEMLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, sınav ücretleri, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Kamu Bilgi Sistemini (KBS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS) Kullanımı hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Konu ile ilgili yazıları ve yönetmelikleri takip etmek 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim : Tahakkuk hakkında bilgili sahibi olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
3- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-6245 sayılı Harcırah Kanunu 3-657 Sayılı DMK

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ
İşin Adı	:	TEKNİK İŞLEMLER

İşin Kısa Tanımı :

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla binanın teknik hizmetlerini yürütür.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- 1-Görev alanıyla ilgili bilgi ve eğitim sahibi olma
- 2-Mevzuat Bilgisi
- 3-Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 4- Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi
- 5-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma

b) Deneyim :

Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi

c) Belge ve Sertifikalar :

Görev alanı ile ilgili sertifika veya diploma

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:

- 4- Bilgisayar
- 5- Görev alanı ile ilgili mesleki ekipmanlar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1-İlgili ESOĞÜ Yönetmeliği
- 2-İlgili Üniversite Senatosu

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-
- 2-
- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	EVRAK KAYIT BİRİMİ
İşin Adı	:	EVRAK İŞLEMLERİ

İşin Kısa Tanımı : Turizm Fakültesine gelen giden evraklarının dağıtım ve kayıt işlemlerini yürütmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Gelen Evrakları ve günlük yazıları takip etme 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
b) Deneyim : Resmi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetmeliği hakkında bilgili sahibi olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:
6- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı DMK 3-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- Evrak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	PERSONEL İŞLERİ
İşin Adı	:	PERSONEL İŞLEMLERİ
İşin Kısa Tanımı :		
Fakültenin Akademik ve İdari personelin işlemlerini yürütmek.		

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK) 3-Diksiyon ve Türkçe Yazım Kuralları 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7-Personel İzin Portalı Kullanımı hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 8-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim : Yazı yazma, Yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:
7- Bilgisayar 8- Yazışma Kuralları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı DMK

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	SEKRETERLİK BİRİMİ (DEKAN, DEK. YRD. BÖLÜM BAŞK.)
İşin Adı	:	SEKRETARYA İŞLEMLERİ

İşin Kısa Tanımı :
Turizm Fakültesi Yöneticilerinin sekretaryasını yürütmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Eletronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Gelen Evrakları ve günlük yazıları takip etme 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7-Nezaket ve Diksiyon Kurallarına Uyma
b) Deneyim : Sekretarya hakkında bilgili sahibi olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
9- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 Sayılı DMK 3-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
İşin Adı	:	Taşınır Kayıt

İşin Kısa Tanımı: Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre Alınan malzemenin kontrolünü yaparak yılsonu raporlarını düzenlemek, Fakültenin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarını tutmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 4-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 5- Ambar, Depo ve Arşiv düzenleme, Sayım ve kontrolü hakkında deneyim 6-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim: Ambar, Depo ve Arşiv düzenleme, Sayım ve kontrolü hakkında deneyim
c) Belge ve Sertifikalar: Yok

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
10- Bilgisayar

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-Taşınır Mal Yönetmeliği 3-Arşiv Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı :
1- 2-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	YAZI İŞLERİ
İşin Adı	:	RESMÎ YAZIŞMALAR

İşin Kısa Tanımı :
Fakültenin resmi yazışmalarını yürütmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1-Resmi Yazışma Kuralları 2-Mevzuat Bilgisi 3-Diksiyon ve Türkçe Yazım Kuralları 4-Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5-Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek 6-Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
b) Deneyim : Yazı yazma, Yazışma Dili hakkında bilgili olmak
c) Belge ve Sertifikalar : Yok

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:
11- Bilgisayar 12- Yazışma Kuralları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :
1-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2-657 Sayılı DMK

Yapılacak İşin Çıktısı :
1-Evrak 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	