



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Fakülte Şefliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakültede görev alanında bulunan birimin çalışan personeli arasında iş bölümünü yapmak, personelin görevini sürdürmesini, işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
2. Fakülte Sekreteri, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. Görev alanında bulunan birim personelinin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
4. Görev alanında bulunan birime ait tüm iç ve dış yazışmalarının yapılmasını sağlamak. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
5. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
7. Fakültenin işleyişi ve görev alanı ile ilgili güncel mevzuatı bilmek ve takibini yapmak.
8. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuata uygun çalışmak.
9. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
10. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
11. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
12. Görev alanına giren tüm faaliyetlerin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve Fakülte Sekreterine bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Birimindeki idari işlerin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Birimindeki işlerle ilgili denetim, yönlendirme, iş verme, kontrol etme, organizasyon ve bilgi isteme yetkisi vardır.
4. Görev alanı ile ilgili temsil ve belge hazırlama yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

1. Eleştirel düşünür.
2. Etkili ve olumlu iletişim becerisi vardır.
3. Kurum kültürüne uygun çalışır ve çalışanları da motive eder.
4. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
5. Temsil yeteneği vardır.
6. Zaman yönetimi gelişmiştir.
7. Ekip içinde uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
8. Hesap verebilir, sonuç odaklıdır.
9. Yeniliklere açıktır.
10. Kurum yararını gözetir.
11. Güncel mevzuatı bilir ve takip eder.
12. Hızlı düşünür ve karar verir.
13. Etik davranır ve hoşgörülüdür.
14. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan Fakültenin faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve problem çözme niteliklerine sahiptir.
7. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler üretir ve uygular.
8. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan, Fakülte Sekreteri ve tüm birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: