



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Sekreteri (Bilgisayar İşletmeni, Memur)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Bölüm ile ilgili bölüm içi ve dışı birimler arasında yazışmaları yapmak.
2. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, öğretim üye/elemanları ve Dekanlık Birimleri ile koordineli çalışmak.
3. Bölüm Başkanı tarafından bildirilen yazıları Bölüm Başkanı ile koordineli olarak ilgili birim/kişilere iletmek, günlük yazıları takip etmek, bölüm ders programlarına ait belgeleri hazırlamak, bölümde ders veren öğretim elemanlarına güncel duyuruları/yazışmaları bildirmek ve tüm yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Eğitim öğretim yarıyılında kesinleşen haftalık ders programları, görevlendirmeler ve sınav takvimini görevli tüm öğretim elemanlarına bildirmek.
5. Bölüm kurulu toplantıları ve kararları ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
6. Bölümün işleyişi ile ilgili güncel mevzuatı bilmek.
7. Bölüm ile ilgili öğrenci duyurularını ilgili kaynakları kullanarak sağlamak.
8. Bölümün eğitim öğretim süreçlerine uygun olarak (yatay geçiş, intibak, özel öğrenci, akademik izin vb.) faaliyetleri raporlamak ve takip etmek.
9. Eğitim öğretim dönemlerine ait sınav ve evraklarını tutanakla teslim almak ve arşivlemek.
10. Sınav takvimi, gözetmenlik vb. sınav belgelerini hazırlamak, duyurmak ve yazışmalarını takip etmek.
11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden kişisel verileri içeren işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
13. 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.
14. 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.
15. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
16. Bölüm Sekreterliği görev alanı ile ilgili Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine 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 işlerin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Görev alanı ile ilgili temsil ve belge hazırlama yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.

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

2. Eleştirel düşünür.
3. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürüne uygun çalışır.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.
7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
9. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
10. Hesap verebilir.
11. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
12. Kurum yararını gözetir.
13. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
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 faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilme konusunda yetkindir.
7. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan, Bölüm Başkanı, 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	: