



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Personel İşleri Personeli (Bilgisayar İşletmeni, Memur)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, ilgili birimlere bildirir ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. 4D Sürekli İşçilerinin aylık puantajlarını yapar.
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının düzenli olarak tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
5. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev süresi uzatma ve terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapar.
7. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarını yazar.
8. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yaparak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip eder.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
11. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato üyeliği seçim işlemlerini ve görev sürelerini takip eder.
12. Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atama yazılarını ve görev sürelerini takip eder.
13. Fakülte öğretim üyelerinin diğer üniversitelerde görev aldığı ya da davet edildiği konuşmacı, davetliler vb. ile ilgili yazışmaları gerçekleştirir.
14. Akademik personele gelen jüri görevleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirir.
15. Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi atama süreçlerinde yer alan prosedüre uygun yazışmaları gerçekleştirir.
16. Araştırma Görevlisi atama süreçlerinde yer alan prosedüre uygun yazışmaları gerçekleştirir.
17. Akademik ve idari personelden gelen özlük hakları ile ilgili taleplere uygun yazışmaları gerçekleştirir.
18. Mal Beyanı bildiriminin 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlar.
19. Akademik ve idari personel ile ilgili başlatılan disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gerçekleştirir.
20. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
21. EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
22. 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.
23. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması,

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

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.

24. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
26. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
27. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi Dekanlığa sunulmaya hazır hale getirmek.

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.
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 verebilirlik yetisi vardır.
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, 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	: