



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Sekreterliği

Görevin Kısa Tanımı:

Bölüm Başkanına karşı sorumlu olarak Bölüm ile ilgili akademik ve idari faaliyetlerin yapılması sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

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 ilimizdeki 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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
3. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
4. Bilgisayar işletmeni veya memur veya sürekli işçi kadro unvanına sahip olmak.

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