



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Dekanlık, Fakülte Sekterliği
Alt Birimin Adı	:	Dekan Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Sekreterliği

Görevin Kısa Tanımı:
Dekanın yönetim faaliyeti ile ilgili görüşme, yazışma, toplantı vb. işlerini yürütür.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
1. Dekanın kurum içi kurum dışı görüşme, yazışma, toplantı vb. faaliyetlerini yürütmek ve takibini yapmak. 2. Dekanın izin, görevlendirme vb. yazışmalarını takip etmek. 3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak. 4. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. 5. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden iş ve işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. 6. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (<i>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.</i>) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak. 7. 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. 8. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak. 9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili Dekana, 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 :