



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Evrak Kayıt İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Sağlık Bilimleri Fakültesine ait evrak kaydı ilgili iş / işlemleri gerçekleştirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Fakülteye gelen, öğrenciler veya Fakülte çalışanları tarafından kayda alınması talep edilen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrak numarası vererek evrak zimmet defterine işlemek ve evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak.
2. Teslim alınan gizli / hizmete özel / adli vb. özellik arz eden kapalı zarf evrakları Fakülte sekreteri ile birlikte açmak, zimmet defterine işlemek ve evrakın geciktirilmeden havale makamına imza karşılığında ulaşmasını sağlamak.
3. Gizli ve özellik arz eden evraklarla ilgili gizlilik ilkesine uygun davranmak.
4. Giden evrakları, giden evrak defterine kayıt etmek, ilgisinin uygunluğuna göre postalanması için gerekli işlemleri yapmak; posta zimmet defterine işlemek. Kalan nüshaları ilgili birimlere teslim etmek.
5. Görev alanına giren tüm evrak faaliyetlerini düzenli, doğru ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde yerine getirmek.
6. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. 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 işlemlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
8. 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.
9. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
10. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı 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	: