



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

Form No: 2

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

Görevin Kısa Tanımı:

Fakülte idari yönetimi ve çalışmasını sağlamak üzere görev alanı ile ilgili olarak Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Fakültede görev alanında bulunan birimin çalışan personeli arasında iş bölümünü yapmak, personelin görevini sürdürmesini, işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
2. Fakülte Sekreteri, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. Görev alanında bulunan birim personelinin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
4. Görev alanında bulunan birime ait tüm iç ve dış yazışmalarının yapılmasını sağlamak. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
5. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
7. Fakültenin işleyişi ve görev alanı ile ilgili güncel mevzuatı bilmek ve takibini yapmak.
8. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuata uygun çalışmak.
9. 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.
10. 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.
11. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
12. Görev alanına giren tüm faaliyetlerin düzenli, uyumlu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve Fakülte Sekreterine bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Şef kadro unvanı vardır.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
4. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.

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