



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

Form No: 2

|                                |   |                                                   |
|--------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>      | : | <b>Fakülte Sekreterliği</b>                       |
| <b>Alt Birimin Adı</b>         | : | <b>Personel İşleri</b>                            |
| <b>Görevin Alanı / Kapsamı</b> | : | <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi Personel İşleri</b> |

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültenin akademik ve idari personel ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:**

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 yükseltilme, 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 işlemlerle ilgili üst

| <b>Hazırlayan</b> |                     | <b>Onaylayan</b> |                    |
|-------------------|---------------------|------------------|--------------------|
| Adı Soyadı        | : Şöhret KARACASU   | Adı Soyadı       | : F. Deniz SAYINER |
| Unvan             | : Fakülte Sekreteri | Unvan            | : Dekan            |
| İmza              | :                   | İmza             | :                  |



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

Form No: 2

yöneticisinden izin almak.

23. 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.
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.

**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 kadro unvanına sahip olmak.

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