



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

Form No: 2

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

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültede öğrenci ve personel işleri dışında kalan her türlü yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- Öğrenci ve personel işleri dışında kalan birim içi ve birim dışına gidecek her türlü yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, yazışmaların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- Yıllık İdare faaliyet raporlarını hazırlamak ve süreci takip etmek.
- Kalkınma Planı verilerini oluşturmak ve süreci takip etmek.
- Performans göstergelerine ait verilerini oluşturmak ve süreci takip etmek.
- Bağımlılıkla mücadele, iklim değişikliği gibi üst kurumlardan talep edilen verileri oluşturmak ve süreci takip etmek.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını hazırlamak ve süreci takip etmek.
- İç kontrol sistemine ait görev tanımları, iş analizleri, hassas görev envanteri, teşkilat şeması gibi dokümanların oluşturulması sağlamak ve güncel tutmak.
- EBYS'nin kullanımı, düzenlemeleri bilmek ve diğer personeli bilgilendirmek.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
- Üniversitenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak.
- Biriminde bulunan evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif ederek, arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Personel/Araç Kartları, Şifre işlemleri, E-İmza işlemleri, vb. ile ilgili işleri yapmak.
- Fakülte personeline gelen duyuruların yapılmasını sağlamak, materyalleri takip etmek.
- EBYS'de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
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

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

Adı Soyadı : Şöhret KARACASU

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza :

Onaylayan

Adı Soyadı : F. Deniz SAYINER

Unvan : Dekan

İmza :