



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ (BAKIM-ONARIM)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Teknisyen
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
4. Fakülte Sekreterliğine laboratuvara ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri bildirmek.
5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
6. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
8. Binanın yapısal sorunlarını tespit edip üst yöneticiye bilgi vermek sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri uygulamak veya uygulatmak
9. Fakülte bünyesinde çalışan hizmetli personelin çalışmalarını denetlemek kontrol etmek ve yönlendirmek.
10. Rutin yıllık yapılması gereken bakım, onarım ve kontrolleri (Yangın Alarm ve Söndürme, Asansör ve Havalandırma) yapmak veya yaptırmak,
11. Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Mevzuat Bilgisi
- 4- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 5- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyuma
- 6- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 7- Görev alanıyla ilgili bilgi ve eğitim sahibi olma
- 8- Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Turizm Fakültesinin Bünyesinde Bulunan Bölüm Başkanlıkları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak2. Bölüm kurul ve kararları düzenlemek imza süreçlerini tamamlamak.3. Temsili ağırlama sürecini yürütmek4. Yüksek lisans ve Doktora (Enstitü) yazışmalarını yürütmek5. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-
2-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma2- Mesleki hafızaya sahip olma3- Mevzuat Bilgisi4- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma5- Bilgisayar Kullanım Bilgisi6- Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma8- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma9- Nezaket ve Diksiyon Kurallarına Uyma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ (TESİS SORUMLUSU)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Tesis Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
4. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
5. Binanın yapısal sorunlarını tespit edip üst yöneticiye bilgi vermek sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri uygulamak veya uygulatmak
6. Fakülte bünyesinde çalışan hizmetli personelin çalışmalarını denetlemek kontrol etmek ve yönlendirmek.
7. Fakülte binasının ve çevresinin rutin olarak temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek,
8. Fakülteye ait laboratuvar ve dersliklerin genel kontrolünü yapmak,
9. Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Mesleki hafızaya sahip olma
- 2- Mevzuat Bilgisi
- 3- Görev alanıyla ilgili bilgi ve eğitim sahibi olma
- 4- Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	EVRAK KAYIT BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yazı İşleri Sorumlusu / Evrak Kayıt Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1. Fakülteye Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak. 2. Fiziki evrakların EBYS üzerinden kaydının yapılması ve gereken yerlere iletilmesi 3. Dilekçeleri kayda almak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) evrak kaydetme 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma 2- Mesleki hafızaya sahip olma 3- Mevzuat Bilgisi 4- Bilgisayar Kullanım Bilgisi 5- Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek 6- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma 7- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci dilekçelerine ve öğrenci işleriyle ilgili gelen yazıların cevabı yazışmalarını yapmak,2. İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı tüm yazışmaları düzenli olarak yapmak ve idareyi bilgilendirmek,3. Öğrencilerin not işlemlerinin girişini takip etmek,4. Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının internet ortamında girişinden sonra imzalı not icmallerini teslim almak ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,5. Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu zamanında öğrenci ilan panosuna asmak ve takip etmek,6. Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,7. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması8. Öğrencilerin verdiği dilekçelerin alınması, kaydedilmesi, ilgili kişilere bildirilmesi,9. Sonuçlanan dilekçenin soncunun öğrenciye bildirmek.10. Öğrenci Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,11. Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte çalışmak,12. 2547 Sayılı Kanununun 46. maddesi gereği Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programında çalışan öğrencilerin; Eğitim-Öğretim yılları içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca başvuru ilanının yapılması ve öğrenci alımı ile ilgili Talep, Başvuru, Öğrenci Seçimi, Seçilen öğrencilerin bildirilmesi ve bu süreçte yapılan gerekli yazışmaları takip ederek gerekli işlemleri yapmak,13. Ayın 15 ile sonraki ayın 14 arasında hak kazanılan Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin, devamlarının takip edilerek, ayrılanların, rapor veya devamsızlık durumu ile ilgili dilekçelerinin gerekli işleme tabi tutularak puantajlarının düzenlenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,14. 5102 Sayılı Kanun kapsamında Yüksek Öğrenim Öğrencileri Burs Kredi başvuru dilekçelerine kayda almak, listelemek, başvuruda bulunan öğrenciler için dosya oluşturmak ve bu bilgileri burs komisyonuna ulaştırmak,15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş 2- 3-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad : Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan :Fakülte Sekreteri	Unvan :Dekan
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Mevzuat Bilgisi
- 4- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 5- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 6- Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek
- 7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 8- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrenci bilgilerine ulaşma

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (BİRİM SINAV KOORDİNATÖRÜ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Sınav Koordinatörü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Amfi ve Derslik kapılarına sınavdan 15 dakika önce öğrenci listelerinin asılması2. Sınav haftası boyunca sınav saatlerinin dışında amfi ve derslik kapılarının kilitli kalmasının sağlanması3. Sınavın yapılacağı derslik ve amfilerde ki saatlerin ve gerekli diğer materyallerin kontrol edilmesi4. Sınav Öncesi sınav evraklarının sınav gözetmenlerine teslim edilmesi sınav sonrası teslim alınması5. Sınav zarflarının sınav bitiminde dersin öğretim üyesine teslimi6. Dönem sonlarında sınav evraklarının toplanarak arşivlenmesi ve harf notlarının Fakülte öğrenci işleri birimine teslim edilmesi,7. Ara, final ve mazeret sınav evrakları notların sisteme giriş tarihi bitiminden bir hafta sonra sınav birimince toplanması8. Sınav programlarının öğretim elemanlarına resmi yazışmayla EBYS ve mail ile bildirmek

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma2- Gizlilik3- Mesleki hafızaya sahip olma4- Mevzuat Bilgisi5- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma6- Bilgisayar Kullanım Bilgisi7- Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek8- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyuma9- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Personel İşleri Birim Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretim Elemanı Yetiştirme ve Öğretim Elemanı Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,3. Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,4. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.6. Akademik ve İdari personelin izin takiplerini ve yazışmalarını yapmak,7. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,8. Personelle ilgili disiplin işlemleri yazışmalarını yapmak,9. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,10. Akademik ve İdari Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,11. Akademik personel ilanı yazışmalarını yapmak,12. Birimize alınacak akademik personel için yapılan yabancı dil sınavının tüm yazışmalarını yapmak,13. Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari Personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.14. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.15. Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,16. Akademik ve İdari 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 yapmak,17. Bağlı olduğu Üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Personel İzin Portalına giriş 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Fakülte Genelindeki bütün yazılar hakkında bilgi sahibi olma
- 4- Mevzuat Bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Diksiyon ve Türkçe Yazım Kuralları
- 6- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 8- Personel İzin Portalı Kullanımı hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 9- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Üst Amirin onayı ve bilgisi dahilinde de personelin iznini takip etmek

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm birimleri ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	SATIN ALMA BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sarın Alma Memuru
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,2. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin (Satın Alma) bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek evraklarını hazırlamak.3. Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,4. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,5. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,6. Telefon İnternet vb. aboneliklerin faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,7. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ol style="list-style-type: none">1-2-3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma2- Mesleki hafızaya sahip olma3- Mevzuat Bilgisi4- Bilgisayar Kullanım Bilgisi5- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma6- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
<ol style="list-style-type: none">1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	SEKRETERLİK BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sekreter (Dekan Sekreterliği, Dekan Yardımcısı Sekreterliği)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Yöneticinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Yöneticinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Yöneticinin olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Yöneticiye iletmek,
4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Yöneticiye hatırlatmak,
5. Yöneticinin odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Yöneticinin olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
6. Yöneticinin her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,
7. Yönetici tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak,
8. Yönetici tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) mailleri göndermek,
9. Yönetici tarafından istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak,
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-
- 2-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Mevzuat Bilgisi
- 4- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 5- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 6- Gelen evrakları ve günlük yazıları takip etmek
- 7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 8- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 9- Nezaket ve Diksiyon Kurallarına Uyma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	TAHAKKUK BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Tahakkuk Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,4. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,5. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,6. Bordro ve banka listelerini hazırlamak,7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,9. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,10. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,13. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,14. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,15. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,16. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,17. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,18. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,19. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,20. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,21. Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Kamu Bilgi Sistemini (KBS) kullanma 2- Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS) Kullanma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Mevzuat Bilgisi
- 3- Kamu Bilgi Sistemini (KBS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 4- Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS) Kullanımı hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 5- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 6- Konu ile ilgili yazıları ve yönetmelikleri takip etmek
- 7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 8- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm birim ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Taşınır Kayıt Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordinasyon içerisinde yıl içerisinde demirbaş sayımı ve envanter işlemleri yapmak yaptırmak.2. Sayım, Hurda ve değer tespit komisyonlarını oluşturmak.3. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.4. Fakülte personelinin büro ihtiyaç taleplerini karşılar5. Ambar ve depoların sayım, kontrol ve düzenini sağlar ve üst amire bilgi verir.6. Taşınır Mal Yönetimi işlemleri yürütmek (Taşınır Kayıt işlemleri)7. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Giriş 2-Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Resmi Yazışma Kuralları2- Mevzuat Bilgisi3- Bilgisayar Kullanım Bilgisi4- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma5- Ambar, Depo ve Arşiv düzenleme, Sayım ve kontrolü hakkında deneyim6- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Fakültenin tüm birimleri ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yazı İşleri Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,2. İdari Personel İş akış şemalarını, personel görev tanımlarını, Birim görev tanımlarını, teşkilat şemasını güncellemek.3. Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.4. Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelinin bilgilendirmek.5. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.6. Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.7. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek9. Gelen evrakları Fakülte Birimlerine dağıtmak10. Birime EBYS üzerinden ulaşan evraklar birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek.11. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak12. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak13. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelere dağıtmak,14. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili gündem ve kararları yazmak, karar defterlerini tanzim etmek,15. Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarını yapmak,16. Fakültemize gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,17. Fakültemizin e-mailini günlük takip etmek,18. Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,19. Dekanlığın verdiği diğer ilgili işleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-
2-
3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Fakülte Genelindeki bütün yazılar hakkında bilgi sahibi olma
- 4- Mevzuat Bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Diksiyon ve Türkçe Yazım Kuralları
- 6- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 7- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 8- Personel İzin Portalı Kullanımı hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 9- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Üst Amirin onayı ve bilgisi dahilinde yazıların dağıtımını

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm birimleri ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ (BİLGİ İŞLEM)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgi İşlem Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu laboratuvarların eğitim ve uygulama için hazır olmasını sağlamak ve laboratuvarlarda eğitim veren öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
5. Fakülte Sekreterliğine laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri bildirmek.
6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
7. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
8. Fakülte Bünyesindeki bilgisayarların bakım ve onarımını takip etmek,
9. Fakülte web sayfasını güncellemek ve takip etmek
10. Ağ yapısı ve Switchler de ortaya çıkan aksaklıkları rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gidermek,
11. EBYS ile ilgili Teknik hizmetleri sunmak,
12. Konferans Salonunun kullanıma hazır olmasını sağlamak ve etkinlik boyunca ses ve görüntü sistemlerini yürütmek,
13. Fakülteye ait sosyal medya hesaplarını sorumlu Akademik Personel ile koordineli olarak yürütmek
14. Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Fakülte Web Sayfasına Giriş İzni (Bilgi İşlem)

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yazışma Kuralları Hakkında Bilgi ve becerisi olma
- 2- Mesleki hafızaya sahip olma
- 3- Mevzuat Bilgisi
- 4- Bilgisayar Kullanım Bilgisi
- 5- Aidiyet Zinciri Kurullarına Uyma
- 6- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanma hakkında bilgi ve yetki sahibi olma
- 7- Görev alanıyla ilgili bilgi ve eğitim sahibi olma
- 8- Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birim Adı	:	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ (TEMİZLİK HİZMETLERİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yardımcı Hizmetler
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.4. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.5. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.7. Binanın yapısal sorunlarını tespit edip üst yöneticiye bilgi vermek sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri uygulamak veya uygulatmak8. Fakülte bünyesinde çalışan hizmetli personelin çalışmalarını denetlemek kontrol etmek ve yönlendirmek.9. Fakülte binasının ve çevresinin rutin olarak temizliğini yapmak ve kontrol etmek,10. Fakülteye ait evrak dağıtım işlerini yapmak11. Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Mesleki hafızaya sahip olma2- Mevzuat Bilgisi3- Görev alanıyla ilgili bilgi ve eğitim sahibi olma4- Teknik Bilgi Yeterliliği ve Becerisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile koordineli çalışmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Ömür AŞIKOĞLU	Ad Soyad	: Prof. Dr. Yaşar SARI
Unvan	:Fakülte Sekreteri	Unvan	:Dekan
İmza		İmza	