



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>YAZI İŞLERİ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>YAZI İŞLERİ</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakülte sekreterinin talimatıyla kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.</li><li>- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.</li><li>- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.</li><li>- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</li><li>- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.</li><li>- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li><li>- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

etmek.

- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takibini yapmak. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

birlikte açıklamak.

- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

- 1- Memur / Sözleşmeli Personel

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	