



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Personel İşler Sorumlusu (Sürekli İşçi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler, 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar, 3-4D Sürekli İşçilerin aylık puantajlarını yapar, 4-Akademik ve İdari Personelin şahsi dosyalarının düzenli olarak tutulmasını sağlar, 5-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, 6-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev yenileme ve terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapar, 7-Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme)hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip eder, 8-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder, 9-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 yapar, 10-Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder, 11-Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlar, 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak, 13- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak, 14- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

1-Fakülte birimindeki tüm personel işlemleridir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

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

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1-Fakülte birim ve alt birim işlemleri ile ilişkilidir.

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