



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Dekanlık
Alt Birimin Adı	:	Personel İşlemleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte Personel İşleri
Görevin Kısa Tanımı:		
Fakülte birimindeki tüm personel işlemlerinin takibi ve yürütülmesidir		

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
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 kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.
- 2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad :

Ad Soyad :

Unvan :

Unvan :

İmza

İmza