



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel İşleri

Görevin Kısa Tanımı:
Fakültenin akademik ve idari personelleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak. 2. Personel işten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmek. 3. 4/D sürekli işçi personelin istirahat raporlarının ve puantajlarının bildirmek ve takip etmek. 4. Hitap Takip Programından 5510 4/1-c devlet memurlarının (akademik-idari personel) tescil işlemlerini (atama, terfi, yükselme, ücretsiz izin girişi ve takibi) yapmak. 5. Görev Süresi dolan Doktor Öğretim Üyelerinin görev süresi uzatılması ile ilgili yazışmalar sonra; ilgili öğretim üyelerinin son 4 yılda yapılan akademik çalışmalarının "Akademik Kriter ve Yükseltme Komisyonu" tarafından değerlendirilmesinin sağlanması ve değerlendirme sonra Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınmasını takip etmek. 6. Öğretim üye ve öğretim elemanlarının ilan başvuru ve atanma sürecinin takip etmek. 7. Araştırma görevlilerinin-öğretim görevlilerin görev süreleri sürecinin takip etmek ve sonuçlandırmak. 8. Fakülte Bölüm Başkanlarının ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama tarihlerinin listelerinin çıkarılması ile seçim ve atama için süreci takip etmek. 9. Akademik ve idari personelin kadro, derece ve terfi listelerini takip etmek. 10. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. 11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan 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, memur veya sürekli işçi kadro ünvanına sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	: Yılmaz ÖNER	Ad Soyadı	: Prof. Dr. Oktay BERBER
Ünvan	: Fakülte Sekreteri	Ünvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: