



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	:	Genel Sekreterlik Birim Sorumlusu
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yazı İşleri
Görevin Kısa Tanımı	:	Rektörlük Kurul İşlemleri ve Gelen-Giden Evrak İşlemleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- 1-Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2-Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- 3-Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- 4-Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- 5-Üniversite brifinginin hazırlanmasını sağlamak,
- 6-Ulusal ve Uluslararası protokollerin hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- 7-YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum için ve Kurum dışı çeşitli konularda duyuruların ve yazışmaların yapılması,
- 8-Kurum içinden ve kurum dışından gelen araştırma izni ve anket çalışmalarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 9-Personel işlerine (yıllık izin,hastalık izinleri, göreve başlama, ilişik kesme v.b) ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 10-Rektörlüğe KEP'ten, postadan gelen evrakların (kayıt işlemlerini yaptıktan sonra)üniversiteye bağlı birimlerden (EBYS)gelen tüm evrakların ilgili birimlere havalesi, zimmetli teslimini ve kaydı yapmak,
- 11-Rektörlüğe bağlı birimlerden gelen evrakların dış birimlere gönderimi ile ilgili olarak ilgili birimlere teslimini(KEP), postalama işlemini ve dosyalama işlemini yapmak,
- 12-Üniversite Senatosunda alınan, Merkez açılmasına ve kapatılmasına ilişkin kararları YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na göndermek.

Hazırlayan
Adı Soyadı: Hülya SENYÜCEL
Unvan :Şube Müdürü
İmza :

01-11-2024

Onaylayan
Adı Soyadı: Harun YOLDAŞ
Unvan :Genel Sekreter
İmza :

13-Üniversitemiz Merkezlerinin Genel Kurul, Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu üyelerinin oluşturulmasına ilişkin onayları almak, Sekreteryası bulunmayan merkezlerin bütün sekreteryası işlemlerini yürütmek ve toplantılarını organize etmek,

14-Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi(DETSİS) İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) ve Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) işlemlerini yürütmek.

15-Üniversitenin İmza Sirküleri ve Apostil İşlemlerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara iletmek,

16-Valilik Makamınca oluşturulan il ve ilçe komisyon ve kurullarına ilişkin toplantılara katılacak Üniversitemiz öğretim üyelerine ait görevlendirmeleri yapmak ilgili toplantıların bilgilerini ulaştırmak ve katılımı sağlamak,

Hazırlayan

Adı Soyadı: Hülya SENYÜCEL

Unvan : Şube Müdürü

İmza :



01-11-2024

Onaylayan

Adı Soyadı: Harun YOLDAŞ

Unvan : Genel Sekreter

İmza :

