



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Genel Sekreterlik</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Genel Sekreterlik Birim Sorumlusu</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şef/Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>		<b>Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcıları/Rektör</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1-Resmi yazıların konularına göre ayrılarak EBYS üzerinde Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekretere dağıtım onayına sunulmasını ve ilgili birimlere havale edilmesi
- 2- Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili bilgilerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'ne (KAYSİS) işlenmesinin sağlanması ve idari birimlerimize ait yazışma kodlarının oluşturulması,
- 3- Resmi yazışmalardan kaynaklanan hizmet akışlarının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 4- Üniversitemiz birimleri için yeni birim oluşturulmasına yönelik "İdari Birim Kodu" nun verilmesi, mevcut birim isim değişikliği ve silinecek birimlere yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5- Gelen-Giden evrakların sınıflandırılması, kayıtlanması, dosyalanması, arşivlenmesi, yazışmaların yapılması, duyurulması vb.,
- 6-Üniversitedeki yazışmaların yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 7-Fakülteler/Yüksekokullar ve diğer akademik ve idari birimler arasında yazışma koordinasyonunu sağlamak,
- 8- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıları parafe etmek.
- 9-Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 10-Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek
- 11- Biriminde görevli olan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- 12 -Biriminde görevli idari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.

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

01-11-2024

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