



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

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	<b>GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>Genel Sekreterlik</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Yazı İşleri</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı : Rektörlük Kurul İşlemleri ve Gelen-Giden Evrak İşlemleri</b>		

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :**

1. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını 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. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvuruları kaydetmek, ilgili birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak..
8. Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine gelen başvuruları kaydetmek, ilgili birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak.
9. SABİM, AÇIK KAPI tarafından Üniversitemize gönderilen dilek, şikayet ve başvuruları kaydetmek, ilgili birimlere iletmek takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,
10. YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve Kurum Dışı çeşitli konularda duyuruların ve yazışmaların yapılması,
11. Kurum içinden ve kurum dışından gelen araştırma izni ve anket çalışmalarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
12. Personel işlerine (yıllık izin, hastalık izinleri, göreve başlama, ilişik kesme vb.) ilişkin yazışmaları yürütmek,
13. Rektörlüğe KEP'ten, postadan gelen evrakların (kayıt işlemlerini yaptıktan sonra) üniversiteye bağlı birimlerden(EBYS) gelen tüm evrakların ilgili birimlere havalesi, zimmetli teslimini ve kaydını yapmak
14. Rektörlüğe bağlı birimlerden gelen evrakların dış birimlere gönderimi ile ilgili olarak ilgili birimlere teslimini(KEP), postalama işlemini ve dosyalama işlemlerini yapmak
15. Üniversite Senatosunda alınan, Merkez açılmasına ve kapatılmasına ilişkin kararları YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına göndermek.
16. Üniversitemiz Yayın Komisyonu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak, göndermek, kararları yazmak, ISBN başvurularını yaparak basım işlemlerinin yürütmek ve basım sonrası dağıtımını yapmak. Üniversitemiz süreli yayınlarına ilişkin ISSN başvurularını yapmak ve Yayın Numaralarını vermek.
17. Üniversitemiz Etik Kurulu ve Komisyonlarının toplantılarının gündemini hazırlamak, göndermek, kararlarını yazmak ve yazışmalarını yapmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Hülya SENYÜCEL	Ad Soyad	: Bayram KAPLAN
Unvan	:Şube Müdürü V.	Unvan	:Genel Sekreter
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU


Form No: 1

18. Üniversitemiz Merkezlerinin Genel Kurul, Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu üyelerinin oluşturulmasına ilişkin onayları almak, Sekreteryası bulunmayan merkezlerin bütün sekreteryaya işlemlerini yürütmek ve toplantılarını organize etmek
19. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) İçinde Yer Alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) ve Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) işlemlerini yürütmek.
20. Garantör Üniversite olduğumuz Üniversitelerin işlemlerini yürütmek.
21. Üniversitenin her türlü plaket, teşekkür, tebrik ve kutlama yazılarını yazmak, belgelerini hazırlamak
22. Üniversitenin İmza Sirküleri ve Apostil İşlemlerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara iletmek
23. Valilik Makamınca oluşturulan il ve ilçe komisyon ve kurullarına ilişkin toplantılarda katılacak Üniversitemiz öğretim üyelerine ait görevlendirmeleri yapmak, ilgili toplantıların bilgilerini ulaştırmak ve katılımı sağlamak.

**Bağlı Alt Birimler :**

1-Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad :Hülya SENYÜCEL  
Unvan :Şube Müdürü V.  
İmza 

**Onaylayan**

Ad Soyad : Bayram KAPLAN  
Unvan :Genel Sekreter  
İmza 