



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Genel Sekreterlik
Birimlerdeki	: <b>Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar</b>

A-	Sorumluluklar
01-	Birimimiz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Birimin mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
04-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
05-	İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
06-	Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
07-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
09-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15-	Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16-	Herhangi bir amaçla yurt içi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17-	Birime ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20-	Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21-	Birimde kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23-	Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun

Tarih 08.07.2021	ONAYLAYAN  Bayram KAPLAN Genel Sekreter	Adı ve Soyadı
---------------------	--	---------------



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Genel Sekreterlik
Birimlerdeki	: <b>Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar</b>

	olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
24-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
25-	Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
<b>B-</b>	<b>Talimatlar</b>
01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
02-	Mesai saatlerindeki bir güne kadar olan izinlerini Genel Sekreter Yardımcısından 1 günü aşan izinlerini Genel Sekreterden alacaklardır.
03-	Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
04-	Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
05-	Tüm personel Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete’de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen amirine bilgi verecektir.
06-	Birimimizin Üniversite bünyesinde denetim ve danışma birimi olarak sorumlu bir Birim olduğunu dikkatten uzak tutmayarak, Üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
07-	İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

Tarih 08.07.2021	ONAYLAYAN  <b>Bayram KAPLAN</b> Genel Sekreter	Adı ve Soyadı
---------------------	---	---------------



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Alt Birim Adı	:	Genel Sekreterlik
İşin Adı	:	Destek Personeli

**İşin Kısa Tanımı :**  
1. Genel Sekreterlik bünyesindeki her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, ; hizmet yerlerini temizlemek ve çay ocağı hizmetlerini yürütmek müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermektir.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**  
İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkları işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı.

**b) Deneyim :**  
Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmalı, kurumun yararını gözetmeli yeni bilgi ve davranışları, becerileri işinde uygulamalı, sorumluluk almalı, uyumlu olmalı.

**c) Belge ve Sertifikalar :**  
Devlet memurluğu için istenen belge ve diplomalara sahip olmalı.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**  
1. İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkları işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı..

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**  
1. Destek personeli için gerekli temizlik malzemeleri

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**  
1.657 Sayılı Devlet memurları kanunu v.s

**Yapılacak İşin Çıktısı :**  
1. Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Hülya SENYÜCEL	Ad Soyad	: Bayram KAPLAN
Unvan	: Şube Müdür V.	Unvan	: Genel Sekreter
İmza		İmza	