



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Rektörlük
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı :
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmek

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunu toplamak,2. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,3. Fakülte etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde fakülteyi temsil etmek,4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,5. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,7. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,8. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,9. Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,10. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler:
Fakülteye ait tüm birimler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Dekan Yardımcılığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte
Görevin Kısa Tanımı :		
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte Dekana yardımcı olmak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık tarafından verilen görevleri yapmak,2. Dekan Fakülte de bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek,3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekana yardımcı olmak,5. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,6. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,7. Dekan tarafından tebliğ edilen görev tanımlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,8. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı:
Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,4. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekanlığa öneride bulunmak,5. Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,6. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,7. Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,8. Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,9. Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,10. Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,11. Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,12. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,13. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,14. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,15. İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak,16. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,17. Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek Sorumluluğunda çalışan personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

- denetlemek İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
18. Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
19. Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler :

- 1- Mali Hizmetler Birimi (Tahakkuk, Satın alma, Taşınır Kayıt Kontrol)
- 2- Döner Sermaye Birimi (Tahakkuk, Satın alma, Taşınır Kayıt Kontrol)
- 3- İdari Hizmetler Birimi (Personel İşleri, Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Öğrenci İşleri)
- 4- Destek Hizmetler Birimi (Temizlik İşleri, Bilgi İşlem, Bakım – Onarım)

Hazırlayan

Ad Soyad : Süreyya KAPLAN
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan : Dekan
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Bölüm Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bölüm

Görevin Kısa Tanımı:
Bölümün Akademik ve İdari Yönetimi

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
<ol style="list-style-type: none">1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli, verimli bir şekilde yürütmek ve Dekanlık Makamına bildirmek,2. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,3. Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının derslerini / görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek, denetlemek ve Dekanlık Makamına bildirmek,4. Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,5. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,6. Temsili ağırlama7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Bağlı Alt Birimler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Fakülte Yönetim Kurulu
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Rektörlük
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Üniversite Yönetim Kurulu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte
Görevin Kısa Tanımı :		
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte dekana yardımcı olmak		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar. 1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, 2- Fakültenin Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4- Dekanın Fakülte yönetimi ile getireceği bütün işlerde karar almak, 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 6- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Fakülte Kurulu
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Rektörlük
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Üniversite Senatosu
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı :
Fakültenin Akademik ve İdari süreçlerini yönetmekte dekana yardımcı olmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar, 1- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimlerini kararlaştırmak, 2- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, 3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Personel İşleri
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte
Görevin Kısa Tanımı :		
Fakültenin Akademik ve İdari personelin işlemlerini yürütmek.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,2. Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,3. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,4. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.5. Akademik ve İdari personelin izin takiplerini ve yazışmalarını yapmak,6. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,7. Personelle ilgili disiplin işlemleri yazışmalarını yapmak,8. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,9. Akademik ve İdari Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,10. Akademik personel ilan yazışmalarını yapmak,11. Birimize alınacak akademik personel için yapılan yabancı dil sınavının tüm yazışmalarını yapmak,12. Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari Personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.13. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.14. Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,15. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,16. Bağlı olduğu Üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı :
Fakültenin Öğrenci İşleri ile ilgili işleri yürütmek

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci dilekçelerine ve öğrenci işleriyle ilgili gelen yazıların cevabı yazışmalarını yapmak,2. İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı tüm yazışmaları düzenli olarak yapmak ve idareyi bilgilendirmek,3. Öğrencilerin not işlemlerinin girişini takip etmek,4. Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının internet ortamında girişinden sonra imzalı not icmallerini teslim almak ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,5. Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu zamanında öğrenci ilan panosuna asmak ve takip etmek,6. Miath evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,7. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması8. Öğrencilerin verdiği dilekçeleri almak, kaydetmek, ilgili kişilere bildirmek,9. Öğrencilere ait yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, takip etmek,10. Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte çalışmak,11. 2547 Sayılı Kanununun 46. maddesi gereği Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programında çalışan öğrencilerin; Eğitim-Öğretim yılları içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca başvuru ilanının yapılması ve öğrenci alımı ile ilgili Talep, Başvuru, Öğrenci Seçimi, Seçilen öğrencilerin bildirilmesi ve bu süreçte yapılan gerekli yazışmaları takip ederek gerekli işlemleri yapmak,12. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin, devamlarının takip edilerek, ayrılanların, rapor veya devamsızlık durumu ile ilgili dilekçelerinin gerekli işleme tabi tutularak puantajlarının düzenlenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,13. 5102 Sayılı Kanun kapsamında Yüksek Öğrenim Öğrencileri Burs Kredi başvuru dilekçelerine kayda almak, listelemek, başvuruda bulunan öğrenciler için dosya oluşturmak ve bu bilgileri burs komisyonuna ulaştırmak,14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,15. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesi için Bilgi İşlem Birimine iletmek,16. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların yapmak,17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Yazı İşleri
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı:
Fakülteye gelen ve giden yazıları ilgili tüm işlerin EBYS üzerinden düzenli ve zamanında yürütülmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının hazırlanması. Gerekli yazışmaların ve yönetim kurulu kararlarının dosyalama işlemlerinin yapılması, idari ve akademik personel özlük dosyaların arşivlenmesi ve gerekli yazışmalarının yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,2. İdari Personel İş akış şemalarını, personel görev tanımlarını, Birim görev tanımlarını, teşkilat şemasını güncellemek.3. Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.4. Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek.5. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.6. Konuyu / olayı / sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.7. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Personelin izin durumlarını takip etmek.9. Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek10. Gelen evrakları Fakülte Birimlerine dağıtmak11. Birime EBYS üzerinden ulaşan evraklar birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek.12. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak13. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak14. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelere dağıtmak,15. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili gündem ve kararları yazmak, karar defterlerini tanzim etmek,16. Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarını yapmak,17. Fakültemize gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,18. Miath evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek,19. Dekanlığın verdiği diğer ilgili işleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri / Bölüm Başkanı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bölüm

Görevin Kısa Tanımı:
Eğitim Fakültesinin Bünyesinde Bulunan Bölüm Başkanlıklarının sekretaryasını yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim Fakültesinin Bünyesinde Bulunan Bölüm Başkanlıkları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak2. Bölüm kurul ve kararları düzenlemek imza süreçlerini tamamlamak.3. Temsili ağırlama sürecini yürütmek4. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer tüm işleri yapmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Mali İşler (Satın Alma)
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı:
Bütçe doğrultusunda 4734 Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Fakülte tarafından ihtiyaç duyulan Satın Alma işlemlerini yürütmek ve Fakültenin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarını tutmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
<ol style="list-style-type: none">1. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,2. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin (Satın Alma) bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek evraklarını hazırlamak.3. Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,4. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,5. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,6. Telefon İnternet vb. aboneliklerin faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,7. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Evrak Kayıt
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı :
Fakülteye dışardan gelen ve giden evrakların kaydını ve dağıtımını yapmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak.2. Fiziki evrakların EBYS üzerinden kaydının yapılması ve gereken yerlere iletilmesi3. Dilekçeleri kayda almak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Mali İşler (Tahakkuk)
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı:
Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, sınav ücretleri, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:
<ol style="list-style-type: none">1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirmelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,4. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,5. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,6. Bordro ve banka listelerini hazırlamak,7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,9. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,10. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,13. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,14. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,15. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,16. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,17. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,18. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,19. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,20. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,21. Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,22. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

23. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
24. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Çerçevesinde Yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
25. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
26. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
28. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
29. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan

Ad Soyad : Süreyya KAPLAN
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan : Dekan
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Birim Adı	:	Mali İşler (Taşınır Kayıt Kontrol)
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Fakülte Sekreteri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte

Görevin Kısa Tanımı :
Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre Alınan malzemenin kontrolünü yaparak yıl sonu raporlarını düzenlemek, Fakültenin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarını tutmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordinasyon içerisinde yıl içerisinde demirbaş sayımı ve envanter işlemleri yapmak yaptırmak.2. Sayım, Hurda ve değer tespit komisyonlarını oluşturmak.3. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.4. Fakülte personelinin büro ihtiyaç taleplerini karşılar5. Ambar ve depoların sayım, kontrol ve düzenini sağlar ve üst amire bilgi verir.6. Taşınır Mal Yönetimi işlemleri yürütmek (Taşınır Kayıt işlemleri)7. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Süreyya KAPLAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Özden TEZEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza		İmza	