



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarına ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesine, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
1- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>
1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda bölümün eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yürütülmesi.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1- Bölümün her düzeydeki eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamak, kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.
- 2- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 3- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 4- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- 5- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- 6- Anabilim dalındaki ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasına destek olmak.
- 7- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- 8- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak yapılması ve sürdürülmesini sağlamak.
- 9- Bölüm Kurulu toplantısına katılmak.
- 10- Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	DEKANLIK, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	DEKAN SEKRETERLİĞİ
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1- Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
- 2- Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.
- 3- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- 4- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- 5- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- 6- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 7- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 8- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 9- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
- 10- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

1. Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma,
2. Mesleki hafızaya sahip olma
3. Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
4. Fakülte Genelindeki bütün yazılar hakkında bilgi sahibi olma
5. Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi
6. Aidiyet zinciri kurullarına uyma
7. Nezaket ve Diksiyon Kurallarına Uyma
8. Verilen sorumlulukları yerine getirme
9. Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	DEKAN YARDIMCILIĞI, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	DEKAN YARDIMCISI SEKRETERLİĞİ
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Birim içi ve dışı yazışma işlemlerinin yapılması.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.</li><li>2- Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.</li><li>3- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>4- Gereken durumlarda not tutmak, Dekan Yardımcılarına hatırlatmak.</li><li>5- Öğrencilerin sorularına bilgi dâhilinde ise bilgi vermek, değilse ilgili Dekan Yardımcılarına yönlendirmek.</li><li>6- Toplantı ve duyuruları ilgili birimlere eksiksiz yapılmasını sağlamak.</li><li>7- Öğrenci duyurularını bölümlere göndermek.</li><li>8- Öğrenci kulüp faaliyet raporlarını Rektörlüğe göndermek.</li><li>9- Yaz okuluyla ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li><li>10- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.</li><li>11- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li></ol>

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma,</li><li>2. Mesleki hafızaya sahip olma</li><li>3. Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)</li><li>4. Fakülte Genelindeki bütün yazılar hakkında bilgi sahibi olma</li><li>5. Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi</li><li>6. Aidiyet zinciri kurullarına uyma</li><li>7. Nezaket ve Diksiyon Kurallarına Uyma</li><li>8. Verilen sorumlulukları yerine getirme</li><li>9. Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Personelin özlük ile ilgili her türlü yazışmalarını (yurt içi yurt dışı görevlendirmesi, terfi, göreve başlama ve görevden ayrılma, ücretsiz izin, geçici görev, emeklilik, istifa, vb.) ve özlük dosyasının muhafazasını sağlamak, kurum içinden veya dışından gelen-giden genel yazıların yazışmalarını yürütmek amacıyla Fakültemiz bünyesinde oluşturulmuştur.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğretim Elemanı Yetiştirme ve Öğretim Elemanı Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak.</li><li>3- Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>4- Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>5- Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>6- Akademik ve İdari personelin izin takiplerini ve yazışmalarını yapmak.</li><li>7- Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>8- Personelle ilgili disiplin işlemleri yazışmalarını yapmak.</li><li>9- Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>10- Akademik ve İdari Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>11- Akademik personel ilanı yazışmalarını yapmak.</li><li>12- Birimize alınacak akademik personel için yapılan yabancı dil sınavının tüm yazışmalarını yapmak.</li><li>13- Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari Personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>14- İdare tarafından verilen veya verilecek tüm sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.</li><li>15- Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.</li><li>16- 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.</li><li>17- Bağlı olduğu Üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma</li><li>2. Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)</li><li>3. Fakülte Genelindeki bütün yazılar hakkında bilgi sahibi olma</li><li>4. Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi</li><li>5. Aidiyet zinciri kurullarına uyma</li><li>6. Verilen sorumlulukları yerine getirme</li><li>7. Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Halil YAMAK	Ad Soyad : Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan Vekili
İmza	İmza



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	TAHAKKUK
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak.</li><li>2- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.</li><li>3- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li><li>4- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.</li><li>5- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</li><li>6- Bordro ve banka listelerini hazırlamak.</li><li>7- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.</li><li>8- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması.</li><li>9- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.</li><li>10- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.</li><li>11- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.</li><li>12- İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.</li><li>13- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.</li><li>14- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</li><li>15- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.</li><li>16- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.</li><li>17- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.</li><li>18- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak.</li><li>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.</li><li>20- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.</li><li>21- Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.</li><li>22- Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye, katılım ücreti ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.</li><li>23- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.</li><li>24- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</li><li>25- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

- ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
- 26- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- 27- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- 28- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- 29- Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
- 30- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- 31- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- 32- Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- 33- Bütçe tasarısını Fakülte Sekreteri, Dekan ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- 34- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 35- Hak ediş farkı hazırlamak ve fazla ödemelere borç çıkarmak.
- 36- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 37- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 38- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

**İş Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 3- Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma
- 4- Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi
- 6- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 7- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 8- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	SATIN ALMA
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Fakülte birimlerinden gelen satın alma taleplerinden, satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerin yapılması.

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.</li><li>2- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin (Satın Alma) bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek evraklarını hazırlamak.</li><li>3- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolünü sağlamak.</li><li>4- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlamak.</li><li>5- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibini yapmak.</li><li>6- Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlamak.</li><li>7- Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanmak.</li><li>8- Fakülte bölümlerinin harcamalarının takibini yapmak.</li><li>9- Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemi yapmak.</li><li>10- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.</li><li>11- Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>12- Telefon İnternet vb. aboneliklerin faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.</li><li>13- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.</li></ol>

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Alım ve fatura işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak</li><li>3- Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma</li><li>4- Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)</li><li>5- Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi</li><li>6- Aidiyet zinciri kurullarına uyma</li><li>7- Verilen sorumlulukları yerine getirme</li><li>8- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	





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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	AYNİYAT (TAŞINIR KAYIT ve KONTROL)
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakülte birimlerinden gelen satın alma taleplerinden, satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerin yapılması.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1- Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordinasyon içerisinde yıl içerisinde demirbaş sayımı ve döküm işlemleri yapmak yaptırmak. Ambarda bulunan malzemelerin kayıtlarını sorulduğunda cevap verilebilir şekilde tutmak.
- 2- Sayım, Hurda ve değer tespit komisyonlarını oluşturmak.
- 3- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- 4- Fakülte personelinin büro ihtiyaç taleplerini karşılar.
- 5- Bağış/yardım veya devirle gelen malzemelerin Ayniyat işlerini yaparak dağıtılmasını sağlamak, zimmetlerini yapmak, barkodlarını yapıştırmak.
- 6- Zimmet değişikliği olduğu durumlarda(eskisinin arızalanması, hurdaya ayrılması..vb ) TKYS üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak.
- 7- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 8- Eksilen veya kaybolan malzemeler için yılsonunda gerekli işlemleri yapmak.
- 9- Ambar ve depoların sayım, kontrol ve düzenini sağlar ve üst amire bilgi verir.
- 10- Taşınır Mal Yönetimi işlemleri yürütmek. (Taşınır Kayıt işlemleri)
- 11- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Ambar, Depo ve Arşiv düzenleme, Sayım ve kontrolü hakkında deneyim
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 3- Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma
- 4- Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi
- 6- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 7- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 8- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.  
Fakültenin tüm bölüm ve akademik personeli ile koordineli çalışmak.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 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- Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek.
- 7- Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması.
- 8- Öğrencilerin verdiği dilekçelerin alınması, kaydedilmesi, ilgili kişilere bildirilmesi.
- 9- Sonuçlanan dilekçenin sonucunun öğrenciye bildirmek.
- 10- Öğrenci Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
- 11- Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte çalışmak.
- 12- 2547 Sayılı Kanunun 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.
- 13- Ayın 15 ile sonraki ayın 14 arasında hak kazanılan 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.
- 14- 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.
- 15- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- 16- Amfi ve Derslik kapılarına sınavdan 15 dakika önce öğrenci listelerinin asılması.
- 17- Sınav haftası boyunca sınav saatlerinin dışında amfi ve derslik kapılarının kilitli kalmasının sağlanması.
- 18- Sınavın yapılacağı derslik ve amfilerde ki saatlerin ve gerekli diğer materyallerin kontrol edilmesi.
- 19- Sınav Öncesi sınav evraklarının sınav gözetmenlerine teslim edilmesi sınav sonrası teslim

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

alınması.

- 20- Sınav zarflarının sınav bitiminde dersin öğretim üyesine teslimi.
- 21- Dönem sonlarında sınav evraklarının toplanarak arşivlenmesi ve harf notlarının Fakülte öğrenci işleri birimine teslim edilmesi.
- 22- Ara, final ve mazeret sınav evrakları notların sisteme giriş tarihi bitiminden bir hafta sonra sınav birimince toplanması.
- 23- Sınav programlarının öğretim elemanlarına resmi yazışmayla EBYS ve mail ile bildirmek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Yükseköğrenimle ilgili mevzuat, yönetmelik, yönergeler hakkında yetkin olmak
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 3- Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma
- 4- Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi
- 6- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 7- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 8- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Halil YAMAK  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY  
Unvan : Dekan Vekili  
İmza



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	DÖNER SERMAYE (SATIN ALMA, TAHAKKUK, AYNİYAT)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakültede döner sermaye kapsamında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son kontrolünün yapılması.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

1. Döner sermaye gelirlerinin günlük tahsilatı ve merkez vezneye yatırılmasını sağlamak.
2. Bölümlerin resmi ya da özel kuruluşlara düzenledikleri raporların hazırlanarak ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
3. Gelir ve giderlerin takibini yapmak.
4. Fakültemiz bölümlerinde bulunan öğretim üyelerinin dışarıya ücret karşılığı yapmış oldukları işlerin, kişilerin paylarına düşen miktarlarının periyodik olarak dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Döner sermaye kanalıyla yapılan işlerden fakülte payına düşen miktarın, ihtiyaç dahilinde dışarıdan hizmet ve mal alımı yapılmasını sağlamak.
6. Yıllık bütçenin takibi ve yenilenmesi.
7. Harcama kalemlerinin takibini yapmak.
8. Döner sermaye işletmesi adı altında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son mali kontrolünü yapmak.
9. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Döner Sermaye ile ilgili mevzuat, yönetmelik, yönergeler hakkında yetkin olmak
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 3- Yazışma kuralları hakkında bilgi ve becerisi olma, Mesleki hafızaya sahip olma
- 4- Mevzuat, yönetmelik, yönerge bilgisi (657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK)
- 5- Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisi
- 6- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 7- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 8- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	BİLGİ İŞLEM
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Fakülteye ait bilgisayar ve teçhizatlarının montaj ve bakımlarını yaparak, sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1- Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek.
- 2- Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
- 3- Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapmak.
- 4- Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlamak.
- 5- Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
- 6- Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
- 7- Yazılım güncellemelerini yapmak.
- 8- Aktif kullanıcı desteği vermek.
- 9- Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek.
- 10- Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak.
- 11- Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesini sağlamak.
- 12- İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 13- Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
- 14- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 15- Fakülte web sayfasını güncellemek ve takip etmek.
- 16- Ağ yapısı ve Switchler de ortaya çıkan aksaklıkları rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gidermek.
- 17- EBYS ile ilgili Teknik hizmetleri sunmak.
- 18- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Bilgisayar donanım, programlar, işletim sistemi, yan donanımları iyi derecede bilgi sahibi olmak
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 3- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 4- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 5- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	TEMİZLİK, BAKIM ve ONARIM
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	HUKUK FAKÜLTESİ

**Görevin Kısa Tanımı:**

Bina içi ve çevresindeki her türlü temizlik, bakım ve onarım işlerinin gerçekleştirilmesi, kontrolünün yapılması, aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üst yöneticilere bilgi vererek sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlamak.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 3- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 4- Sorumlusu olduğu sınıf ve odaların bakım ve temizliğini periyodik olarak yapmak.
- 5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 6- Binanın yapısal sorunlarını tespit edip üst yöneticiye bilgi vermek sorunun giderilmesi için gerekli işlemleri uygulamak veya uygulatmak.
- 7- Fakülte çevresinin rutin olarak temizliğini yapmak ve kontrol etmek.
- 8- Fakülteye ait evrak dağıtım işlerini yapmak.
- 9- Konferans Salonunun kullanıma hazır olmasını sağlamak ve etkinlik boyunca ses ve görüntü sistemlerini yürütmek.
- 10- Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile koordineli çalışmak.
- 11- Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme bilgisine sahip olmak
- 2- Aidiyet zinciri kurullarına uyma
- 3- Verilen sorumlulukları yerine getirme
- 4- Kullanımı için verilen cihaz ve eşyaların emanet bilincinde olma

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	