



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Alt Birimin Adı	:	Koordinatörlük Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. ÖYP’li Araştırma Görevlilerinin Faaliyet Raporlarını yılda iki kez Üniversitelerine yazıp, yollamak.
2. ÖYP’li Araştırma Görevlilerine ait Kaynak Aktarımı yazışmalarını yapmak.
3. ÖYP’li Araştırma Görevlilerine ait evrakların dosyalamasını yapmak.
4. Birim, birim içi ve birimler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
5. Gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak.
6. EBYS’den gelen belgeleri ilgili birimlere sunmak,
7. Birim yazışmalarını yerine getirmek.
8. Birimler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak,

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sibel AK	Ad Soyad	: Kamil ÇOLAK
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Rektör Yardımcısı
İmza		İmza	