



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. 7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Fakülte Personelini sevk ve idare etmek.
3. Fakülte personeline iş dağıtımını yaparak görev vermek, sonuçlarını almak.
4. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek.
5. Fakülte personelinin yıllık izin taleplerini onaylamak.
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak, bölümlerde Anabilim Dalı Bşk. İle Bölüm Bşk. atamak.
7. Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek.
8. Harcama yetkisini kullanmak.
9. Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
10. Fakülteden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek.
11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
12. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
13. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
14. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
15. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.
16. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
17. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunmak.
18. Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
19. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder. 2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır. 3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. 4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler. 5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir. 6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir. 7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Yetkinlik Düzeyi (<i>Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları</i>) :
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır. 3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. 4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. 5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. 6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
Tüm birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Dekan Yardımcılığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Dekan Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek.
3. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, sonuçlarını almak.
4. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
5. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
7. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
4. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör ve dekana sunmak.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusundagerekli uyarıları yapmak.
6. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Bölüm Personelini sevk ve idare etmek.
3. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
4. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar, aykırı faaliyetleri önlemek.
5. Bölüm personelinin yıllık izinlerini onaylar.
6. Bölüm ile ilgili tutanak ve formları imzalar.
7. Bölüm yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar.
8. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili kişilere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
10. Faaliyet programının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlar.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve mayetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

4. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
5. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
6. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Başkan Yardımcılığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
4. Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Bölüm Başkanının bulunmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Anabilim Dalı Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekliliyaları yapmak.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğretim Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanlığı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 Sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabulederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusundagerekli uyarıları yapmak.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.
4. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.
5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
6. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Araştırma Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanlığı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylere yardımcı olmak.
2. Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
4. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.
3. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.
4. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Fakülte Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Bağlı birimlerle fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
7. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
10. İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
12. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediüklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
16. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
18. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
20. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

21. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
22. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
23. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
24. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
25. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
27. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticisi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.
31. Sektreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve control edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak.
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
4. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
6. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
8. Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
9. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
10. Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününi gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
4. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Dekan Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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 vesaat 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. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak.
9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
10. Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine resmi yazı ve mail yoluyla iletme.
11. Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek.
12. Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kurul üyelerine imzalatarak Kurul defterine yapıştırmak.
13. Fakülte Kurulu gündemini hazırlamak ve Fakülte Kurulu üyelerine resmi yazı ve mail yoluyla iletme.
14. Fakülte Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek.
15. Fakülte Kurulu kararlarını kurul üyelerine imzalatarak Kurul defterine yapıştırmak.
16. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap yazısı yazmak.
17. Salon Tahsisi talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
18. Cimer ile ilgili yazışmaları yapmak.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
20. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
21. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşleyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işleyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş, Memur, Büro Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Personel işten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmek.
3. 4/B ve 4/D Sürekli İşçi Personelin İstirahat Raporlarının bildirilmesi ve takip edilmesi.
4. Hitap Takip Programından 5510 4/1-c Devlet Memurlarının (akademik-idari personel) Tescil İşlemleri (Atama, Terfi, Yükselme, Ücretsiz İzin Girişi ve takibi)
5. Görev Süresi dolan Doktor Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Uzatılması ile ilgili yazışmalar sonra; ilgili öğretim üyelerinin son 4 yılda yapılan akademik çalışmalarının "Akademik Kriter ve Yükseltme Komisyonu" tarafından değerlendirilmesinin sağlanması ve değerlendirme sonra Fakülte Yönetim Kurul Gündemine alınması
6. Doçentlik Sözlü Sınavların organizasyonunu yapmak ve sürecin tamamlanmasını sağlamak
7. Öğretim Üye ve Öğretim Elemanlarının İlan Başvuru ve atanma sürecinin tamamlanması
8. Akademik/idari personel soruşturma sürecini tamamlamak
9. Araştırma Görevlilerinin-Öğretim Görevlilerin görev süreleri sürecinin takip etmek ve sonuçlandırmak
10. Fakülte Bölüm Başkanlarının ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama tarihlerinin listelerinin çıkarılması. Seçim ve atama için sürecin takip edilmesi
11. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
14. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
17. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler
2. Personel Daire Başkanlığı
3. Strateji Daire Başkanlığı

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş, Memur, Büro Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. EBYS'den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak.
4. Görevlendirme taleplerinin üst yazılarını dekanlığa sunmak ve görev süreleri ile ilgili evrak takibini yapmak.
5. Bölüm kurulu kararlarını yazmak.
6. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin Bölüm Başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
9. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyile ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Muhasebe (Mali işler)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri, Dekan yardımcıları, Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
1. Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye, katılım ücreti ve ders ücretleri dâhil bütünharcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. 2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek. 3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak. 4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, ölümyardımlı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. 5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. 6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçme-sini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak. 7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. 8. Fakültemizdeki öğrencilerin staj giriş ve çıkış belgelerini hazırlamak, sigorta primlerinin ödemesini yapmak. 9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. 10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. 11. Bütçe tasarısını Fakülte Sekreteri, Dekan ile eşgüdümlü olarak hazırlamak. 12. 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. 13. Hak ediş farkı hazırlamak ve fazla ödemelere borç çıkarmak. 14. Çalışma sırasında çabukluk, gızlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 16. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, inzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
19. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
20. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
5. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
6. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Satın Alma
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte birimlerinden gelen Satın Alma Taleplerinden, (Fakülte İdaresi tarafından yapılan ön değerlendirmeler sonucunda) satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işleri yapmak.
2. Satın alma işlerinin organizasyonu ve takibini yapmak.
3. Mali yıl bütçesinin hazırlanması aşamasında kendisi ile ilgili kısımları doldurmak.
4. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (Sarf Malzeme alımı), Hizmet alımları, Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri (Demirbaş alım, bakım ve onarım) Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri (Yapım işleri), Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması, piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesini sağlamak.
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolünü sağlamak.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlamak.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibini yapmak.
8. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlamak.
9. Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanmak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
11. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
3. Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
4. Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
5. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
6. Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.
7. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Taşınır Kayıt
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
1. Gelen sarf malzeme taleplerini hazırlamak ve göndermek. 2. Aylık çıkış raporu hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. 3. Ayniyat yılsonu sayım döküm cetvelini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. 4. Alım yapılan malzemelerin Muayene Komisyonu tarafından kabulünden sonra TKYS'ne girişlerini yapmak. 5. Fakülte Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden gönderilen bölüm malzeme isteklerinin karşılamak, İstek Birim Yetkilisine TKYS üzerinden isteğin tekrar yaptırılarak, ayniyat kayıtlarından çıkışını yapmak. 6. Bağış/yardım veya devirle gelen malzemelerin Ayniyat işlerini yaparak dağıtılmasını sağlamak, zimmetlerini yapmak, barkodlarını yapıştırmak. 7. Zimmet değişikliği olduğu durumlarda (eskisinin arızalanması, hurdaya ayrılması.vb) TKYS üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak. 8. Ambarda bulunan malzemelerin kayıtlarını sorulduğunda cevap verilebilir şekilde tutmak, Her yıl fakültenin envanterinde bulunan demirbaşların sayımını yapmak. 9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıtlarına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 10. Eksilen veya kaybolan malzemeler için yılsonunda gerekli işlemleri yapmak. 11. Depolarda toplanan hurda malzemelerin, hurdalıklara atılması için gerekli ayniyat işlemlerini yapmak. 12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 13. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
4. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyile ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.
2. Öğrencilerin; Akademik izinli sayılma, Sınav sonuç itirazları, diğer üniversitelerden ders alma istekleri, Yatay/dikey geçiş muafiyetleri, ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolü yapmak.
3. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayını ve liste oluşturmak
4. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesini sağlamak.
5. Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesini sağlamak
6. Dekan Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirmek.
7. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek.
8. Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Dekanlık Makamına yardımcı olmak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
11. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Sekreterlikler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Döner Sermaye
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Veznedar, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Döner sermaye gelirlerinin tahakkuk ve gelir kayıtlarının yapılmak üzere üçmal tablolarını hazırlamak ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek.
2. Fakülte Döner Sermaye İşletmesinin aylık vergi beyannamesi için muhasebe kayıtlarını hazırlamak, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
3. Gelir ve giderlerin takibini yapmak.
4. Döner sermaye kanalıyla yapılan işlerden fakülte payına düşen miktarın, ihtiyaç dahilinde dışarıdan hizmet ve mal alımı yapılmasını sağlamak.
5. Fakülte Döner Sermaye İşletmesinin yıllık gelir-gider bütçelerini hazırlar, ilgili kurul kararından sonra bütçeleri Mali Yönetim Sistemine (MYSV2) – HYS girişlerini yapmak, yenilemek.
6. Harcama kalemlerinin takibini yapmak, gerektiğinde aktarma işlemlerini yapmak.
7. Döner sermaye işletmesi adı altında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son mali kontrolünü yapmak.
8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
9. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
10. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşleyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
4. Daha sonra analiz edilmek üzere işleyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Yetkinlik Düzeyi (<i>Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları</i>) :
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. 2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. 3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. 4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. 5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.
Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler 2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur, Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
1. Gelen ve giden evrakların evrak defterlerine kaydını yapmak. 2. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek. 3. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde iletilmesini sağlamak. 4. Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak. 5. Dekanlık birimlerinden gelen dağıtımly yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasını sağlamak. 6. Fakülteye gelen ve giden evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere ilgili yerlere sunmak. 7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Bilgi İşlem
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Mühendis, Programcı, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşlt.
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Ders Bilgi Paketi ilgili öğretim üyelerinden ders içerik formlarını elektronik ortamda almak, güncellenmelerini sağlamak, Ders-Program çıktı matrislerini hazırlamak ve web sayfasında yayınlamak.
2. Fakülte web sayfasını hazırlamak, güncellemek, duyuru ve haberleri takip edip, yayınlamak.
3. Esogü Ders Bilgi Paketi sayfasında Hukuk Fakültesine ait bölümün hazırlanması ve güncellenmesi.
4. Hukuk Fakültesi bünyesinde yapılan etkinliklerin afiş ve davetiyelerini hazırlamak, Etkinlik sonrası haberleştirip web sayfasında yayınlamak.
5. İç Kontrol kapsamında Strateji Daire Başkanlığının istediği dökümanların içeriklerini Fakülte sekreterliğinden alıp tasarım ve düzenleme aşamasını yapmak. Akış diyagramlarını visioda hazırlamak.
6. Fakültede bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek.
7. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
8. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapmak.
9. Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlamak.
10. Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletme.
11. Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
12. Yazılım güncellemelerini yapmak.
13. Aktif kullanıcı desteği vermek.
14. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek.
15. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak.
16. Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesini sağlamak.
17. İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasına yardımcı olmak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
19. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
20. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.
3. Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.
4. Grafik Tasarımında deneyim ve tecrübe sahibidir. İlgili programları etkin kullanabilme bilgisi mevcuttur.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yardımcı Hizmetler Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

Konferans Salonu Görevlisi

- Üst yönetici tarafından kendisine bildirilen faaliyetlerden önce sahne düzeni, oturma düzeni ve teknik ekipmanları hazır hale getirmek.
- Faaliyet öncesinde ilgilisiyle görüşerek özel ses, ışık veya farklı düzenleme isteklerini imkan dahilinde yerine getirmek.
- Faaliyet süresince işlemleri takip etmek.
- Faaliyetten sonra kullandığı cihazları sonraki kullanıma kadar toplayıp kontrol ederek yerlerine kaldırmak.
- Faaliyet sonrasında salonu temizleyip güvenlik tedbirlerini alarak salonu hazır vaziyette bulundurmak.
- Elinde bulunan teknik ekipmanların her zaman kullanılabilir durumda olmasını sağlamak. Gerekirse salon dışı kullanım için teknik destek vermek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- Fakülte Sekreterliği

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
HUKUK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Temizlik İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yardımcı Hizmetler, Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
- Sorumlu oldukları yerlerde; - Büroların temizliğini, - Koridorların temizliğini, - Sınıfların temizliğini, - Laboratuvar temizliği, - Tuvaletlerin temizliğini, - Bina çevresinin temizliğini Yapmak. - Genel temizlik yapmak. - Bölümler arası veya bölüm içi eşya taşıma işleri. - Belirlenen alanların temiz, düzenli ve kullanıma uygun olması. - Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. - Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1. İşyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip olmak

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

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