



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Sekreterlik</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Bölüm Sekreterliği</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>		
Bölüm Başkanına karşı sorumlu olarak Bölüm ile Fakülte arasındaki tüm faaliyetlerin koordinesini sağlamaktır.		

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
1-Bölüm ve diğer birimler arasında yazışmaları yapmak, 2-Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, 3-Bölüme ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek, 4-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek, 5-Bölüm başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, 6-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak, 7-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 8-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 9-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, 10-İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, 11-Kesinleşen haftalık ders programlarını ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek, 12-Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletmek, 13-Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana duyurmak, 14-Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek, 15-Fakülte öğrenci ilan panolarında Bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

- 16-Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek,
- 17-Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,
- 18-Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- 19-Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- 20-Kesinleşen sınav programlarını ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, "Gözetmenlik ve Görevlendirme Formuna işleyerek yazılı olarak iletmek,
- 21-Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,
- 22-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 23-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 24-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

- 1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.
- 2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: