



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Dekan
Alt Birimin Adı	:	Sekreterlik
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Fakülte Dekan Sekreterliği

Görevin Kısa Tanımı:
Fakülte ile Dekan arasındaki tüm görev ve faaliyetlerin fakülte sekreteri ile koordine ederek yapılmasıdır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
<p>1-Dekanlık Sekretarya işlemlerini yürütmek,</p> <p>2-Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,</p> <p>3-Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,</p> <p>4-Fakülteye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,</p> <p>5-Fakültenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,</p> <p>6-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,</p> <p>7-Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,</p> <p>8-Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,</p> <p>9-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,</p> <p>10-Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme)hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip etmek,</p> <p>11-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,</p> <p>12-Sekreterlik bürosu ve Dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,</p> <p>13-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>14-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

15-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

16-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

17-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,

18-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.

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad :

Ad Soyad :

Unvan :

Unvan :

İmza

İmza