



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ SEKRETERİ
İşin Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ SEKRETERİ

İşin Kısa Tanımı :

Fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini, fax işlerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- 1-Protokol sıralamasını bilmek
- 2-İyi bir Türkçe diksiyona sahip olmak
- 3-IP telefon kullanımını bilmek

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar
- 2-Yazıcı
- 3-IP telefon

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-Fakülte sekreterinin görüşmelerini organize etmek
- 2-Gelen misafirleri yönlendirmek
- 3- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak

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