



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

Form No: 2

|                                |          |                                      |
|--------------------------------|----------|--------------------------------------|
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>      | <b>:</b> | <b>FAKÜLTE SEKTERLİĞİ</b>            |
| <b>Alt Birimin Adı</b>         | <b>:</b> | <b>FAKÜLTE SEKERERİ SEKRETERLİĞİ</b> |
| <b>Görevin Alanı / Kapsamı</b> | <b>:</b> | <b>FAKÜLTE SEKERERİ SEKRETERLİĞİ</b> |

|  |
|--|
| <b>Görevin Kısa Tanımı :</b>   |
| Fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini, fax işlerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. |

|   |
|---|
| <b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Sekreterine ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.</li><li>- Fakülte Sekreterine ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.</li><li>- Fakülte Sekreterinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.</li><li>- Fakülte Sekreterinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.</li><li>- Fakülte Sekreterliğine ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.</li><li>- Fakülte Sekreterinin olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.</li><li>- İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>- Fakülte Sekreterliğine gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li><li>- Gerekliğinde Fakülte Sekreterinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)</li><li>- Fakülte Sekreterliğine ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.</li><li>- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.</li><li>- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle</li></ul> |

| <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

birlikte açıklamak.

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya Gayret etmek.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

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

1- Memur

**Hazırlayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza