



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	İDARİ İŞLER ŞEFİ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İDARİ İŞLER ŞEFİ

Görevin Kısa Tanımı :
Fakülte sekreterine yardımcı olmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- İdari Personelin mesai imza çizelgesini hazırlamak, takibini yapmak.- Yardımcı personelin çalışmalarından, İş bölümünden ve takibinden sorumlu olmak.- Fakülte binasının her türlü temizliğinden sorumlu olmak.- Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,- Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirim, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.- Fakülte ile ilgili Sempozyum, Seminer, Konferans vb. etkinliklerin yazışmalarını hazırlanmasını ve duyuruların yapılmasını sağlamak.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Çalışma sırasında çabukluk, gızlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.- 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.- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle

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



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

Form No: 2

birlikte açıklamak.

- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1- Şef

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza