



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Sekreterlik
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bölüm Sekreteri (Sürekli İşçi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<p>1-Bölüm ve diğer birimler arasında yazışmaları yapmak,</p> <p>2-Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,</p> <p>3-Bölüme ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,</p> <p>4-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,</p> <p>5-Bölüm başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,</p> <p>6-Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,</p> <p>7-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,</p> <p>8-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>9-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</p> <p>10-İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,</p> <p>11-Kesinleşen haftalık ders programlarını ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,</p> <p>12-Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletmek,</p> <p>13-Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana duyurmak,</p> <p>14-Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek,</p> <p>15-Fakülte öğrenci ilan panolarında Bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,</p> <p>16-Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek,</p>

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 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.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-Bölüm Başkanlığı ile Sekreterya arası tüm görev ve faaliyetlerde yetkilidir.
- 2-Bölüm gelen giden evrakların ebys üzerinden arşivlemeye yetkilidir.
- 3-Posta iç ve dış zimmeti yapmaya yetkilidir.
- 4- Tüm Bölüm öğrenci ve personel faaliyetlerini vs. bölüm başkanı onayı ile yürütmekle yetkilidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Fakülte Sekreterliği ile ilişkilidir.
- 2-Öğrenci İşleri ile ilişkilidir.
- 3-Personel İşleri ile ilişkilidir.
- 4-Dekan Sekreterliği ile ilişkilidir.

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