



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

18-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-Fakülte, Dekan, Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Sekreterliği görevlerinde arada iletişim bağı kurmaya yetkilidir.
- 2-Tüm iletişim kanallarını açık tutarak bunların koordinasyonunu sağlamaya 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.

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

- 1-Kurumsal fayda odaklılık sağlar.
- 2-Gizli Belgeleri açıklamama yetisindedir.
- 3-Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma sağlar.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- 1-Bölüm Başkanlığı İşleri ve işlemleri ile ilişkilidir.
- 2-Öğrenci İşlemleri ilişkilidir.
- 3-Personel işleri ile ilişkilidir.

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