



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Fakülte Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:	
<p>1-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekan ve Dekan Yardımcıları ile birlikte hazırlamak,</p> <p>2-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek,</p> <p>3-Dekan'ın yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,</p> <p>4-Mali ve taşınır işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak,</p> <p>5-Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, Kütüphane ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek,</p> <p>6-Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,</p> <p>7-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,</p> <p>8-Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,</p> <p>9-Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,</p> <p>10-Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,</p> <p>11-Fakültede çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,</p> <p>12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.</p> <p>13-Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesin de ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</p>	

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-İdare kapsamında tüm görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.
- 2-Eğitim Öğretim kapsamında destekleyici alt yapıların yetkilisidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Analitik Düşünme yetisi vardır.
- 2-Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
- 3-Kurum Kültürünü benimsetir.
- 4-Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
- 5-Risk Yönetimini sürdürür.
- 6-Temsil Yeteneğini ifade eder.
- 7-Zamanı azami ölçüde yönetir.
- 8-Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
- 9-Liderlik kabiliyeti vardır.

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

- 1-Etkili Karar Verme
- 2-Güncel Gelişmelerin Takibi
- 3-Yönetsel Liderlik

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- 1-Fakülte, Dekan ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir.

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