



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	Bölüm Sekterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Bölüm Sekterliği
Görevin Kısa Tanımı :		
Fakültemizdeki yüksek lisans ve doktora programı öğrencilerini bilgilendirilme ve yönlendirilme.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Yüksek Lisans, Doktora eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek duyurular yapmak.- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmak.- Ders intibaklarını sistemde tanımlanması.- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesinin sağlanması.- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak.- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında Gerekçeleriyle birlikte açıklamak.- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.- Yüksek lisans doktora öğrencileri kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.

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



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

Form No: 2

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik 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.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Memur/ Sürekli İşçi
- 2- Memur/ Bilgisayar İşletmeni

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



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERİ SEKRETERLİĞİ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	DEKAN SEKRETERLİĞİ
Görevin Kısa Tanımı :		
Fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Dekanlık kurum içi ve kurum dışı dosyaları tutmak ve arşivlemek.- Dekanlık makamına ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili kurum içi kurum kurum dışı yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.- Dekanlık makamının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.- Dekanlık makamının ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.- Dekanlık makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.- Dekanın olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.- İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.- Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, dekanlığın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.- 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.- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

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



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

Form No: 2

- Kurum içinden kurum dışına telefon iletişimini sağlamak.
- Kurum dışından gelen telefon iletişimini sağlamak.
- 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 / Sağlık Teknikeri

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