



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	DEKAN SEKRETERLİĞİ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	DEKAN SEKRETERLİĞİ

Görevin Kısa Tanımı :
Dekanın telefon görüşmelerini, fax işlerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ul style="list-style-type: none">- Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.- Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.- Dekanın 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 Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.- İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.- Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)- 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.- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.- 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.

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



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

Form No: 2

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 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

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