



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sekreter / Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,2- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,3- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,4- Büro makinalarını kullanmak,5- Daire Başkanı için gerekli ofis malzemelerini hazır bulundurmak;6- Daire Başkanı'nın ofisinin temizlik ve düzeninden sorumlu olmak; bu alanların tertipli, temiz olmasına özen göstermek,7- Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak,8- Çevresine karşı güler yüzlü ve çok nazik davranmaya özen göstermek,9- Başkanlığın telefon görüşmelerini yürütmek ve randevuları ayarlamak10- Gelen – giden faks trafiğini yürütmek,11- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,12- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,13- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek.14- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,15- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,16- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;
<ol style="list-style-type: none">1- Sekreterliğin gerektirdiği bilgi ve tecrübeye sahip olunması gerekir.2- Başkanlık makamını ilgilendiren evrakların takibinden sorumludur.3- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.4- Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1- Sekreterlik personeli olarak görevinin gerektirdiği beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır.

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

- 1- Hizmet Odaklılık
- 2- Kurumsal fayda Odaklılık
- 3- Bilgi Paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	