



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Genel Sekreterlik</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Genel Sekreterlik Birim Sorumlusu</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Sekreter</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	:	<b>İdari Sekreterya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1-Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülüne (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-Büro makinelerini kullanmak,
- 4-Telefon görüşmelerini idare etmek,
- 5-Gelen faksları gelen bölüm/kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
- 6-Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,
- 8-Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Hazırlayan  
Adı Soyadı: Hülya SENYÜCEL  
Unvan : Şube Müdürü  
İmza :

01-11-2024

Onaylayan  
Adı Soyadı: Harun YOLDAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
İmza :