



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sekreter
Görevin Kısa Tanımı : İdari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

1. Bağlı bulunduğu birimin 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. 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

Ad Soyad : Hülya SENYÜCEL

Unvan : Şube Müdürü V.

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Bayram KAPLAN

Unvan : Genel Sekreter

İmza