



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Eskisehir Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Müdür Sekreterliği</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur, Yrd. Hizmetli 4/D Sürekli İşçi</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Meslek Yüksekokulu Sekreteri</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1.Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 2.Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- 3.Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak zamanı ile ilgililerine ulaşmasını sağlamak.
- 4.Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer kramedilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- 5.Müdürün odasına ilgisiz yada uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- 6.Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek,
- 7.Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.
- 8.Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad,tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- 9.Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak,Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 10.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek,sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- 11.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
- 12.Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak Yönetim Kurulu Karar Yazılarını Hazırlamak.
- 13.Müdürün görevlendirme görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek,yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- 14.Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- 15.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 16.Meslek Yüksekokulunda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- 17.Yazışmaları"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik "Kurallarına uygun olarak düzenlemek imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 18.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 19.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
- 20.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 21.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyile ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

- 1- Meslek Yüksekokulu Tüm Birimler.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR  
Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri..  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Doç. Dr. Selim GÜRGEN  
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü  
İmza