



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SEKRETERYA
UNVAN	MEMUR
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	DEKAN / DEKAN YARDIMCILARI / FAKÜLTE SEKRETERİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Telefon görüşmelerini takip etmek, telefon faks kayıtlarını tutmak
- Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile ilgili bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
- Görev alanları ile ilgili şehir içi ve şehirler arası telefon rehberi hazırlamak
- Gelen ziyaretçilerin program çerçevesinde görüşmelerini sağlamak, ziyaretçilere nezaret etmek
- Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek
- Sekreterya işlemlerini yürütmek, kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak
- Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve bilgi vermek
- Amiri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek
- Demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak
- Amirin programlarını yapma, günlük randevularını verme, takip etme ve uygulamasını sağlamak
- Çeşitli birimlerden imza için gelen evrakların imzalatılıp, gönderme akışını sağlamak
- Amirine ait ders programının takibini yapmak
- Yerel basını takip ederek kurumla ilgili haberleri dosyalamak

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------