



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Birim Adı</b>              | : | <b>Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | <b>Merkez Sekreterliği</b>  |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | <b>Sekreter</b>   |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | <b>Sürekli İşçi</b>   |

|   |
|---|
| <b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen ve Giden evrak takibini Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Merkezimiz evrak akış şemasında belirtilen şekle göre yapmak,</li><li>2. Süreli evrakları takip etmek, evrakların süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>3. Merkez arşivini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,</li><li>4. Merkez yönetim kurulu ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,</li><li>5. Personel dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, personel ile ilgili olayları zamanında dosyalarına işlemek, görev uzatma sürelerini takip etmek ve personel ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>6. Merkezimiz ile ilgili gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,</li><li>7. Evrak dağıtımını takip etmek ve gerçekleştirmek,</li><li>8. Merkezimizde hazırlanan evrakların imzalanma süreçlerini ve sevk edilen evrakların takibini yapmak,</li><li>9. Merkezin ihtiyaç duyduğu temizlik ve kırtasiye malzemelerinin takibini yapmak,</li><li>10. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, Müdürün zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,</li><li>11. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,</li><li>12. Merkez Yöneticilerinin iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak,</li><li>13. Merkez Müdürünün odasının tertip ve düzenini takip etmek,</li><li>14. Merkezimizde yapılacak olan toplantılar öncesinde toplantının yapılacağı alanın tertip ve düzenini takip etmek,</li><li>15. Mesai saatleri içerisinde her an ulaşılabilir olmak,</li><li>16. Merkezimiz elektronik posta adresine gelen mesajları takip etmek,</li><li>17. Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek ve yöneticilerce kendisine verilecek benzer görevleri yerine getirmek.</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. EBYS işlem yetkisi</li><li>2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme sorumluluğuna sahip olma</li><li>3. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol> |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b> |
|-------------------------------------|

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>        | <b>Onaylayan</b>        |
| Ad Soyad : Ayşenur KAYAR | Ad Soyad : Çağrı GİRGİN |
| Unvan : Sürekli İşçi     | Unvan : İdare Amiri     |
| İmza                     | İmza                    |



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

Form No: 4

- 1- Ms Office kullanım bilgisi
- 2- Resmi Yazışma ve Dosyalama
- 3- Arşiv Yönetimi
- 4- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- 5-İletişim Araçlarını Kullanabilme
- 6-İnernet Kullanım Bilgisi
- 7-İletişim ve İlişki Kurma

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

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

1-Merkezin diğer birimleri ile koordineli çalışmak

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Ayşenur KAYAR  
Unvan : Sürekli İşçi  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Çağrı GİRGİN  
Unvan : İdare Amiri  
İmza