



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İdari Birim
Alt Birimin Adı	:	Sekreterlik
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İdari İşler

Görevin Kısa Tanımı :
Merkez Müdürünün ve merkezin resmi yazışmalarını düzenleyerek gerekli sekreterlik hizmetlerini yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">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,2. Merkez arşivini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,3. Merkez yönetim kurulu ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak4. Merkezimiz ile ilgili gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek5. 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

İş Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
1- Sürekli İşçi

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Ayşenur KAYAR	Ad Soyad : Çağrı GİRGİN
Unvan : Sürekli İşçi	Unvan : İdare Amiri
İmza	İmza