



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi Dekanlığı**  
**S A M S U N**

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/  
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

## İŞ ANALİZİ

**1-Görevin Adı :** Sekreterlik

**2-Organizasyon Yapısındaki Yeri :**

**2.1- Kime Bağlı :** Fakülte Sekreteri

**2.2- Kimler Bağlı :**

**3- Görevin Kısa Tanımı :**

Dekan, Dekan Yardımcıları'nın sekreterlik işlerinin yapılması.

**4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :**

4.1- Sekreterlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

1. Dekanlık Makamının telefon ve randevu işlerini düzenlemek,
2. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
3. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
4. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,
5. Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
6. Fakültenin faks çekim işlerini yapmak,
7. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :**

**5.1- Diploma ve Sertifika :** Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,

**5.2- Eğitim Düzeyi :** Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,

**5.3- Deneyim :** Hizmet içi eğitim almış olmalı,

**5.4- Bilgisayar :** Ofis Programlarını Kullanabilmeli,

**5.5- Yabancı Dil :**

**5.6- İşin Yapılış Şekli :** Masa Başında,

**5.7- Diğer Özellikler :** Diksiyono İyi, Hafızası güçlü olmalı,  
Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

**6- Gözden Geçirme ve Onaylama :**

**Süreci Takip Eden**

**Suat Subaşı  
Fakülte Sek.V.**

**Tarih / / 2012**

**Yönetim Onayı**

**Prof.Dr.Mustafa ALİŞARLI  
Dekan**

**Tarih / / 2012**