



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Merkezi Araştırma Laboratuvarı
Alt Birim Adı	:	Uygulama ve Araştırma Merkezi
İşin Adı	:	Sekreterlik
	:	Arşiv Sorumlusu

İşin Kısa Tanımı :

İlgili mevzuatı ve Merkez Müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin gelen ve giden evrakların arşivlenmesi, düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

- 1- Resmi Yazışma ve Dosyalama
- 2- Arşiv Yönetimi
- 3- Gizli belgeleri açıklamama
- 4- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- 5- Detaylara önem verme
- 6- İletişim ve İlişki kurma
- 7- Bilgi paylaşımı
- 8-Proaktif olma
- 9- Kurumsal fayda odaklılık
- 10- Süreçlere dikkat
- 11-Veri toplama
- 12-Zamanı etkin kullanabilme
- 13-Uyumluluk
- 14- Sosyal olma
- 15- Etik değerler sahip olma

Deneyim :

- Ms Office (Word, excell vs.) uygulamalarına hakim olmak.
- Gerekli ofis araçlarını ve kırtasiye ekipmanları kullanabiliyor olmak.
- İşi yapmasına engel teşkil edecek bir sağlık probleminin bulunulmaması.

b) Belge ve Sertifikalar :

1-

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- 1-Bilgisayar ve donanımları
- 2- Gerekli kırtasiye ekipmanları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

- 1- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı :

- 1-Merkezi Araştırma Laboratuvarı'na kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi sağlanmış olması.

Hazırlayan

Ad Soyad : Ayşenur KAYAR
Unvan : Sürekli İşçi
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Çağrı GİRGIN
Unvan : İdare Amiri
İmza