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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Sekreterlik**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane/Yönetici Sekretarya Hizmetleri**

Görevin Kısa Tanımı:

Başkanlık Makamı sekretarya hizmetlerinin, belirlenmiş standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Başkanlık Makamı sekretarya hizmetlerinin belirlenmiş standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak
2. Başkanlık Makamı telefon görüşmelerini sağlamak,
3. Başkanlık Makamı randevularının gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Misafirlerin karşılanması, Daire Başkanı ile görüştürülmesini sağlamak,
5. Başkanlık Makamına ilişkin gerekli görülen yazıları hazırlamak,
6. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek.
7. Daire başkanı ve yetkililerin özel posta ve kargo işlemlerini yürütmek,
8. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
9. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Objektif Olma
3. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
4. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
5. İşbirliğine Açıklık
6. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
7. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
8. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
9. Gizli Belgeleri Açıklamama
10. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
11. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
12. Hesap Verebilirlik
13. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
14. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
15. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
16. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
17. Strese Dayanıklılık
18. Zamanı etkili kullanabilme
19. Arşiv Yönetimi
20. Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad Unvan İmza	Ad Soyad Unvan İmza

21. İletişim Yönetimi
22. Rapor Hazırlama
23. Resmi Yazışma ve Dosyalama
24. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi
25. Yönlendirme ve Danışmanlık
26. İletişim Yönetimi
27. Planlama ve Organize Etme
28. Toplantı Yönetimi
29. Üst Yönetici İlişkileri
30. Yazışma ve Belge Yönetimi
31. Yazılı İletişim ve Raporlama
32. Zaman Yönetimi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad Unvan İmza	Ad Soyad Unvan İmza