



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
		Evrak Kontrolü

İşin Kısa Tanımı :
İlgili mevzuatı ve Merkez Müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin evrak kontrolünü düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1- Microsoft ofis kullanım bilgisi 2- Bilgi paylaşımı 3- Kurumsal fayda odaklılık 4- Gizli belgeleri açıklamama 5- Detaylara önem verme 6- İletişim ve İlişki kurma 7- Resmi Yazışma ve Dosyalama 8-Proaktif olma 9-Arşiv Yönetimi 10- Süreçlere dikkat 11-Veri toplama 12-Zamanı etkin kullanabilme 13-Uyumluluk 14- Sosyal olma 15- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi 16- Etik değerler sahip olma
Deneyim : <ul style="list-style-type: none">• Ms Office (Word, excell vs.) uygulamalarına hakim olmak.• PC, telefon, faks, fotokopi makinesi, tarayıcı, vb. ofis araçlarını kullanabiliyor olmak.• İşi yapmasına engel teşkil edecek bir sağlık probleminin bulunulmaması.• Hızlı Klavye kullanımı eğitiminin alınmış olması.
b) Belge ve Sertifikalar : 1-On Parmak Klavye Sertifikası 2- Bilgisayar Sertifikası 3- Diksiyon Sertifikası

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Bilgisayar ve donanımları

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

- 2- Gerekli kırtasiye ekipmanları
3- Telefon, fax ve gerekli iletişim donanımları

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :

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

Yapılacak İşin Çıktısı :

1-Merkezi Araştırma Laboratuvarı'na gerek iç birim gerekse dış birimden gelen veya giden evrakların kontrolü sağlanarak, iş akış hızının sürekliliği sağlanmış olması.

Hazırlayan

Ad Soyad : Ayşenur KAYAR

Unvan : Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Çağrı GİRGIN

Unvan : İdare Amiri

İmza