**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** İdari Hizmetler Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* İç ve dış yazışmaların yapılmasına yardımcı olmak ve arşivlemek
* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının işleyişi ile ilgili gerekli olan yazışmaları yapmak
* Kütüphane personeli ile ilgili yazışmaları yapmak
* Kütüphane ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
* Bağlı bulunduğu yöneticilerin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek
* Yöneticilerin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
* Büro makinalarını kullanmak.
* İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
* Dairenin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* Lisans veya Önlisans mezunu olmak