T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Daire Başkanı**
Bağlı bulunduğu Unvan		**Genel Sekreterlik**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadronun oluşturulmasını, iş bölümünü sağlamak.
2. Kütüphanede görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek,
3. Teknik İşler, İdari İşler ve bağlı tüm birimlerin, personelin denetimini yapmak.
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
5. Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
6. Mevzuatı takip etmek, İç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
7. Harcama yetkililiği kapsamında, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
8. Birime tahsis edilen ödeneklerin performans programı hedefleri doğrultusunda, mevzuata ve yapılan düzenlemelere göre, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak,
9. Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; bilimsel ve eğitsel toplantılara katılmak,
10. Ulusal düzeyde kişi ve kuruluşlarla bilgi alışverişi içerisinde olmak,
11. Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,
12. Performans hedefi doğrultusunda bütçe teklifinin hazırlamasını sağlamak,
13. Kendisine verilen görevleri; ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda; üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
14. Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara dikkat etmek,
15. Bilgi Edinme kapsamında; birime ilişkin öneri, istek ve şikâyetlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1-Başkanlık personelini sevk ve idare etmek,
2. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
4. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunmak,

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

5. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak görev vermek ve işin sonuçlarını almak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.
2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

1. Amaçlara ve hedeflere bağlılık
2. Süreçlere dikkat
3. İşlem gerçekleştirme ve kontrol
4. Kütüphane işlemleri bilgisi
5. Analitik Düşünme
6. Eş düzey ilişkiler
7. Etik Değerlere Sahip Olma
8. Öneri Geliştirme
9. Maliyet Duyarlılık
10. Üst Yönetici İlişkileri
11. Verimlilik
12. Yorumlama ve Değerlendirme
13. Zaman Yönetimi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

Diğer tüm birimler

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