



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Birim Adı | : | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | : | Sekreterlik |
| Tanımı Yapılacak Unvan | : | Sekreteryaya |
| Bağlı bulunduğu Unvan | : | Daire Başkanlığı |

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Üniversite içi veya Üniversite dışı Resmi yazışmaları uygun biçimde yapmak,
2. Kütüphaneye gelen yayınların kontrolleri ve birimlere iletilmesi,
3. Kütüphaneye gelen bağış yayınlarının kontrolleri, form numaralarının verilmesi ve teşekkür yazılarının yazılması,
4. Fakültelerden gelen tezlerin birimlere iletilmesi ve evrakların dosyalanması,
5. Rektörlükten gelen personeli bilgilendirme yazılarının personele tebliğ edilmesi,
6. Aylık nöbet çizelgesinin yapılarak personele duyurulması
7. Her Cuma günü nöbet raporlarının hazırlanması ve ilgili sorumluya teslim edilmesi,
8. Kütüphanede kullanılan kırtasiye ve temizlik malzemelerin depodan Taşınır İstek Belgesi düzenleyerek eksiklerin giderilmesi,
9. Kütüphanedeki kısmi zamanlı öğrencilerin takibi,
10. İkinci öğrenim puantajlarının yapılması ve fakültelere gönderilmesi,
11. Sürekli İşçi ve Kısmi Zamanlı Öğrenci puantajları yapılması,
12. Atık Formlarının takibi ve bildirilmesi,
13. Duyuru panolarına gelen duyuruların asılması ve kontrollerinin,
14. Kütüphanede yapılan değişikliklerin, duyurularının hazırlanarak duyurulması,
15. Kütüphaneye gelen faturaların incelenerek üst yazı ile ilgili birimlere gönderilmesi,
16. Personel izinlerinin raporlarının sisteme girilmesi, takibi ve dosyalanması,
17. Personelin bilgilerinin belli zamanlarda incelenerek güncellenmesi,
18. Kütüphanede hazırlanan tutanakların tutulması ve takibi,
19. Ödünç vermeden gelen Kütüphaneye giriş listelerinin idareye bildirilmesi ve yılsonu istatistiklerini çıkarılması,
20. Birimlerden gelen ihtiyaçların incelenerek temin edilmesi,
21. Memur ve öğrenci imza föylerinin takibi.
22. Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evraklarının yapılması,
23. Kütüphaneye alınan demirbaşların fatura ve garanti belgelerinin dosyalanması,
24. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının üçer aylık dönemlerde Performans Programının hazırlanması,
25. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunun güncellenmesi,
26. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yılsonu sözleşmelerim takibi,
27. Kütüphane Komisyonu ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
28. Temizlik işleri ile ilgili formların hazırlanıp dosyalanması,
29. Teknik servis raporlarının takibi ve dosyalanması,
30. Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin korunması,
31. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|------------------------|------------------|---------------------|
| Ad Soyad | : M.Sait ALTINAY | Ad Soyad | : Abdulkadir UMUTLU |
| Unvan | : Bilgisayar İşletmeni | Unvan | :Daire Başkanı |
| İmza | | İmza | |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| Sahip Olduğu Yetkiler ; |
| <ol style="list-style-type: none">1. Görevli olduğu mesai saatlerinde Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmak2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Personelin saatlik izin kullanabilmesi için ilgili formu düzenlemek4. Gerekli durumlarda kurallara aykırılık teşkil eden olaylara müdahale etme ve başkanlığı bilgilendirme5. İş akışını uygun bir şekilde sağlamak |

| |
|---|
| Bilgi Beceri ve Yetenekler : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.2. Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak |

| |
|---|
| Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık2. Başarı ve çaba3. Objektif olma4. Süreçlere dikkat.5. Arşiv Yönetimi6. Evrak Yönetimi Sistemi Bilgisi7. İletişim Becerileri8. İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma9. İletişim Yönetimi10. İletişim Yönlendirme11. Microsoft Office Kullanım Bilgisi12. Muhakeme13. Organizasyon Düzenleme Becerisi14. Organizasyonel Duyarlılık15. Yazılı İletişim16. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi17. Yazışma ve belge yönetimi18. Yazılı İletişim ve Raporlama |

| |
|--|
| Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığın çalışma sistemini düzenlemek, oluşturmak2. Hizmetlerin temin ve sunumunda işbirliği3. Başkanlığa müracaatları yönlendirmek4. Üst ve astlarla diyalog kurma, uyumlu çalışma5. Karar almada kolektif düşünme ve şeffaflık6. Görevi yerine getirmede duyarlılık ve hizmette eşitlik |

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Ad Soyad : M.Sait ALTINAY | Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU |
| Unvan : Bilgisayar İşletmeni | Unvan : Daire Başkanı |
| İmza | İmza |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|------------------------|------------------|---------------------|
| Ad Soyad | : M.Sait ALTINAY | Ad Soyad | : Abdulkadir UMUTLU |
| Unvan | : Bilgisayar İşletmeni | Unvan | :Daire Başkanı |
| İmza | | İmza | |