T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	**Sekreterlik**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Sekreterya**
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	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Görevli olduğu mesai saatlerinde Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Personelin saatlik izin kullanabilmesi için ilgili formu düzenlemek
4. Gerekli durumlarda kurallara aykırılık teşkil eden olaylara müdahale etme ve başkanlığı bilgilendirme
5. İş akışını uygun bir şekilde sağlamak

Bilgi Beceri veYetenekler :

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. Başarı ve çaba
3. Objektif olma
4. Süreçlere dikkat.
5. Arşiv Yönetimi
6. Evrak Yönetimi Sistemi Bilgisi
7. İletişi Becerileri
8. İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma
9. İletişim Yönetimi
10. İletişim Yönlendirme
11. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
12. Muhakeme
13. Organizasyon Düzenleme Becerisi
14. Organizayonel Duyarlılık
15. Yazılı İletişim
16. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi
17. Yazışma ve belge yönetimi
18. Yazılı İletişim ve Raporlama

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1. Başkanlığın çalışma sistemini düzenlemek, oluşturmak
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda işbirliği
3. Başkanlığa müracaatları yönlendirmek
4. Üst ve astlarla diyalog kurma, uyumlu çalışma
5. Karar almada kolektif düşünme ve şeffaflık
6. Görevi yerine getirmede duyarlılık ve hizmette eşitlik

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