T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	**Teknik İşler Müdürü**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Teknik İşler Müdürlüğü**
Bağlı bulunduğu Unvan		**Daire Başkanı**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1- Şube Müdürü, görev ve sorumluluklarında Daire Başkanına karşı sorumludur.
2- Başkanlık tarafından havale edilen görevleri yerine getirmek üzere gerekli planlamaları ve yazışmaları yapmak.
3- Müdürlüğüne bağlı personelin denetimini sağlamak.
4- Personelin mesaiye geliş-gidiş-izin v.b. durumlarını takip etmek.
5- Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirilmesi halinde başkanlığa vekâlet etmek.
6- Satın alma ve harcama birimi evraklarının hazırlanması ve kontrolünü sağlamak.
7- Personel için gerekli ekipmanların teminini sağlamak.
8- Birimlerden gelen ve şartnamesi hazırlanan istekleri temin etmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
9- Çalışma arkadaşlarının uyum içerisinde çalışması için gerekli özeni göstermek.
10- Başkanlığın çalışmalarında aktif görev almak.
11- Birimler arası çalışmalarda ve görüşmelerde gerekli özeni göstermek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1- Personele Başkanlığın bilgisi dahilinde izin vermek.
2- Personel sevk ve idaresi
3- İş organizasyonu
4- Olayları kayıt altın almak
5- Servis raporlarını imzalamak

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

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

12. Yorumlama ve Değerlendirme
13. Zaman Yönetimi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1- Üstleri ve astları ile koordineli çalışmak
2- Diğer birimler ve kurumlar ile koordineli çalışmak ve iletişim halinde olmak.

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