



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>İdari Büro</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Kütüphane/Yönetici Sekreteryası Hizmetleri</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

Kütüphane Hizmetleri Hakkında Dilekçe vererek bilgi almak İsteyen Kullanıcılara Cevap Vermek.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

1. Üniversite içi veya Üniversite dışı yazışmalar Resmi yazışmalara 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 ogramının hazırlanması,
25. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunun güncellenmesi,
26. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yılsonu sözleşmelerinin takibi,
27. Kütüphane Komisyonu ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
28. Temizlik işleri ile ilgili formların hazırlanıp dosyalanması,
29. Teknik servis raporlarının takibi ve dosyalanması,

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

30. Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin korunması,  
31. Daire Başkanının ve Şube Müdürlerinin kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Süreçlere dikkat.
3. Arşiv Yönetimi
4. Evrak Yönetimi Sistemi Bilgisi
5. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
6. Organizasyon Düzenleme Becerisi
7. Organizasyonel Duyarlılık
8. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi
9. Yazışma ve belge yönetimi

**Hazırlayan**

Ad Soyad : M.Sait ALTINAY  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU  
Unvan : Daire Başkanı  
İmza