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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**İdari Büro**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane/İdari Büro**

Görevin Kısa Tanımı:

Daire Başkanlığına ilişkin yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerinin, belirlenen standartlara uygun olarak verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Resmi yazışma kurallarına uygun olarak, üniversite içi ve dışı yazışmaları yapmak.
Kütüphaneye gelen yayınların kontrolü ve birimlere iletilmesi.
Kütüphaneye gelen bağış yayınların kontrolü, form numaralandırması, teşekkür yazılarının yazılması,
Fakültelerden gelen tezlerin birimlere iletilmesi ve evrakların dosyalanması,
Rektörlükten gelen personeli bilgilendirme yazılarının personele tebliği
Aylık nöbet çizelgesinin yapılarak personele duyurulması,
Her Cuma günü nöbet raporlarının hazırlanması ve ilgili sorumluya teslim edilmesi,
Kütüphanedeki kısmi zamanlı öğrencilerin takibi,
İkinci öğretim puantajlarının yapılması ve fakültelere gönderilmesi,
Atık formlarının takibi ve bildirilmesi,
Duyuru panolarına duyuru asılması ve takibi,
Kütüphane personeli izinlerinin, raporlarının sisteme girilmesi, takibi ve dosyalanması,
Kütüphane personel bilgilerinin güncellenmesi,
Kütüphane ile ilgili Performans Programı, yıllık faaliyet raporu, kütüphane komisyonu, sözleşmeler, temizlik işleri v.b. konularda işlemlerin ve formların takibi, dosyalanması.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

a) Temel Yetkinlikler

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
İşbirliğine Açıklık
Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
Gizli Belgeleri Açıklamama
Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
Hesap Verebilirlik
Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)

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

Objektif Olma
Strese Dayanıklılık
Zamanı etkili kullanabilme

b) Teknik Yetkinlikler

Arşiv Yönetimi
Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
İletişim Yönetimi
Rapor Hazırlama
Resmi Yazışma ve Dosyalama
Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi
Yönlendirme ve Danışmanlık
İletişim Yönetimi
Planlama ve Organize Etme
Toplantı Yönetimi
Üst Yönetici İlişkileri
Yazışma ve Belge Yönetimi
Yazılı İletişim ve Raporlama
Zaman Yönetimi

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