ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15/01/2024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Memur	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	İdari Hizmetler Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Kurum içinden ve/veya dışından gelen evrakların EBYS'ye gelen evrak kaydını yapmak. Evrakların havalesini ve iç-dış yazışmaları yaparak başkanlık içinde yönlendirilmesini ve takibini sağlamak.
2- EBYS üzerinde evrak oluşturmak ve tüm süreçlerini takip etmek. İhtiyaç duyulan form, belge hazırlamak ve kargoların veri girişlerini yapmak.
3- Başkanlığın sekreterya işlerini yürütmek. Daire başkanlığı santraline yapılan aramaları cevaplamak ve yönlendirmek. Daire başkanının toplantı, randevu vb. programını takip etmek ve yönetmek.
4- Personel mesai takibi işlerini yürütmek.
5- Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Başkanlık kalite yönetim biriminin sekreterya, rapor ve yazışmalarını yapmak.
6- Daire başkanlığının arşivinde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemlerinin yürürlükteki mevzuatlara göre güncellenerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
7- Kütüphane Komisyonu sekreteryasını yapmak.
8- Personel ile ilgili yazışmaları (Göreve başlama, izin, ayrılış vd.) yapmak ve dosyalamak.
9- Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen **Süreli Yayınları** seçme, sınıflama , kataloglama , çipleme ve kurallarına göre otomasyon sistemine aktarmak.
10- Süreli yayınların güncellenme, temin edilmesi için öneri ve talep toplama , raf düzeni konularından sorumlu olma.
11- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
12- Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Ayfer ALPER Memur	Ali AYGÜN Daire Başkanı