

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	19/09/2025
		Revizyon No	

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

Temel Görev ve Sorumluluklar

- 1- Başkanlığın sekreteryâ işlerini yürütmek. Daire başkanlığı santraline yapılan aramaları cevaplamak ve yönlendirmek. Daire başkanının toplantı, randevu vb. programını takip etmek ve yönetmek.
- 2- EBYS üzerinde evrak oluşturmak ve tüm süreçlerini takip etmek. İhtiyaç duyulan form, belge vb. hazırlamak.
- 3- Personel yıllık izin rapor vb. iş ve işlemlerini yürütmek ve dosyalamak.
- 4- Kütüphane kullanım taleplerini cevaplamak, gereken işlemleri takip ederek dosyalamak.
- 5- Küçük arıza bakım ve onarım taleplerini yazmak.
- 6- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
- 7- 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. (09/09/2025)

Çalışan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Meryem ARSLAN Memur	Ali AYGÜN Daire Başkanı