

 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 sekreteryaya 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- 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. 8- İŞKUR katılımcılarına ait devam çizelgesini takip edip puantajlarını sisteme girmek.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (16/06/2026)

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