

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	19/06/2026
		Revizyon No	

Görev Adı (Unvan Adı)	Hizmetli	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- Başkanlık makam ofisinin temizlik iş ve işlemlerini yürütmek. Daire başkanlığının taşıma, ulaştırma gibi işlerini yürütmek. 3- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek. 4- 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. (19/06/2026)

Çalışan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Muzaffer ATMACA Hizmetli	Ali AYGÜN Daire Başkanı