



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bağlı bulunduğu yöneticinin randevularını, telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak,
- Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak,
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarının yöneticiye sunulması ve ilgili birimlere aktarılması,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Görev Dağılım Çizelgesi Forumu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak,
- Daire Başkanlığı kurumsal mail adresini takip edip gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Daire Başkanlığı santral ağını yönetmek,
- Daire Başkanlığı'na gelen-giden kargoların takibini yapmak ve ilgili personele iletme,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Ubeydullah ŞAHAN Büro personeli (Sekreter) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Daire Başkanıyla kütüphane personeli arasında koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanlığı resmi yazışmalarını yürütmek,
- Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevini yerine getirmek,
- Daire Başkanlığı ilişik kesme görevini yürütmek,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Daire Başkanlığı Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde (BKYS) Kalite Komisyon üyesi olarak görev alır ve gerekli işlemleri yapar,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Temel Yetkinlik

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

Teknik Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

Yönetimsel Yetkinlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Ubeydullah ŞAHAN Büro personeli (Sekreter) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

Yasal Dayanaklar:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

25.09.2023

Ubeydullah ŞAHAN
Büro personeli (Sekreter)
İmza

ONAY

25.09.2023

Osman ÖZER
Daire Başkanı
İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

Ofis Çalışmalarında İSG Talimatı

Doküman No:
Yayın Tarihi: 14.02.2023
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: Sayfa 1 / 1

1. Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz,
2. Elektrikli cihazların yakınında çay, kahve gibi dökülme ihtimali olan içecekler bulundurmuyunuz.
3. Yetki ve sorumluluklarınız çerçevesinde çalışınız, işiniz olmayan şeye karışmayınız,
4. Dolap ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız,
5. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta (kollar dirsekten 90°açıyla) olmasına özen gösteriniz.
6. Yürürken aynı zamanda evrak okumayınız, telefonla konuşmayınız,
7. Mümkünse telefonunuzu işyerinde kapalı bulundurunuz,
8. İş yerinde hızlı hareket etmeyiniz, koşmayınız, bir şey atarak vermeyiniz, dökmeyiniz,
9. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. Evrak alırken portatif merdiven kullanınız,
10. Sandalyeleri, tabureleri yüksekteki bir noktaya ulaşmak için ASLA kullanmayınız,
11. Dolapların üzerine malzeme dosya vb. şeyler koymayınız,
12. Ofisinizdeki tüm dolapları ve tabloları kesinlikle duvara sabitlenmesini sağlayınız,
13. Arızalı koltuk, masa ve sandalyeleri kullanmayınız, onartınız, bel desteği kullanınız, ekranlı araçlarla çalışma yönetmeliğine, ergonomik kurallara uyunuz, uzanarak çalışmayınız,
14. Ofislerde sigara içmeyiniz, yemek yemeyiniz, gıda ve yemek artıkları bulundurmuyunuz,
15. Ofis içerisinde ıslak zemin varsa derhal kurulanmasını sağlayın,
16. Ofis zeminlerinde kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartınız,
17. Yürüme yollarında zemine takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmuyunuz,
18. Evraklardaki zımba telini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız,
19. Ofislerde bulunan makas, maket bıçağı vb. kesici delici malzemelerin kullanımına dikkat ediniz, varsa masaüstünde bulundurmuyunuz,
20. Mevcut ışık kaynağının direkt parlaklığa ve yansımalara neden olmasını engelleyiniz,
21. Ofis içerisindeki sıcaklık ve nemi, rahatsızlık vermeyecek düzeyde tutunuz. (Kışın 22-24 derece arasında, Yazın 24-26 derece arasında) İklimlendirme cihazlarınızı ayarlayınız.
22. Çalışma ofislerini 2 saatte bir 5 dakika etkin bir şekilde havalandırınız.
23. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız, kendinize ağır gelen malzemeyi kaldırmayınız. Eğilerek yerden bir şey almayınız elle kaldırma yönetmeliğine uyunuz,
24. Kanunen verilen atleti edevatı doğru kullanmak, başkalarını ve kendi kendini tehlikeye düşürmemek, yakın tehlikelerden uzak durmak, tehlikeleri haber vermekle görevlisiniz,
25. Elektrik tesisatına ve elektrikli cihazlara arıza halinde ASLA müdahalede bulunmayınız, yetkili kişi ile iletişime geçiniz,
26. Elektrik kablolarının, üçlü prizlerinin kararma, kopuk, çıplak yerlerine dokunmayınız, suyla temas etmemesine özen gösteriniz,
27. Mesai bitiminde ışıkları söndürünüz, Mesai bitiminde elektrikli aletlerin prizlerden çekilmiş olmasına özen gösteriniz,
28. Yangın söndürücü cihazların yerlerini ve kullanımını öğreniniz.
29. İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmeliklerine ve konulmuş kurallara uyunuz,

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı: *Uğurullah ŞAHİN*

İmza:

Tarih: *13.11.2023*

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı: *Süleyman HAYRAN*
Sube Müdürü V.

İmza: *Süleyman HAYRAN*

Tarih: *13.11.2023*