T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü**

Görevin Kısa Tanımı :

Kütüphanede bulunan arşiv hizmetleri işini yapmak. Bağlı alt birimlerin sevk ve idaresi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

1. Şube Müdürü, görev ve sorumluluklarında Daire Başkanına karşı sorumludur.
2. Başkanlık tarafından havale edilen görevleri yerine getirmek üzere gerekli planlamaları ve yazışmaları yapmak.
3. Müdürlüğüne bağlı personelin denetimini sağlamak.
4. Personelin mesaiye geliş-gidiş-izin vb. durumlarını takip etmek.
5. Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirilmesi halinde başkanlığa vekâlet etmek.
6. Personel için gerekli ekipmanların teminini sağlamak.
7. Çalışma arkadaşlarının uyum içerisinde çalışması için gerekli özeni göstermek.
8. Başkanlığın çalışmalarında aktif görev almak.
9. Birimler arası çalışmalarda ve görüşmelerde gerekli özeni göstermek.

Bağlı Alt Birimler :

1. Arşiv hizmetleri
2. Destek Hizmetleri Birimi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad :
Unvan	Unvan :
İmza	İmza