T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI-HARCAMA YETKİLİSİ**
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	**GENEL SEKRETERLİK**
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	**Harun YOLDAŞ**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**GENEL İDARE-Kütüphanecilik**

Görevin Kısa Tanımı:

Kendisine bağlı Teknik-İdari İşler Müdürlüklerinin ve diğer birimlerin; etkin, koordineli ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak. Kendisine bağlı tüm birimlerin denetimini yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler: (Yetki ve sorumluluklar)

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadronun oluşturulmasını, iş bölümünü sağlamak.
2. Kütüphanede görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek,
3. Teknik İşler, İdari İşler ve bağlı tüm birimlerin, personelin denetimini yapmak.
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
5. Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
6. Mevzuatı takip etmek, İç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
7. Harcama yetkililiği kapsamında, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
8. Birime tahsis edilen ödeneklerin performans programı hedefleri doğrultusunda, mevzuata ve yapılan düzenlemelere göre, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak,
9. Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; bilimsel ve eğitsel toplantılara katılmak,
10. Ulusal düzeyde kişi ve kuruluşlarla bilgi alışverişi içerisinde olmak,
11. Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,
12. Performans hedefi doğrultusunda bütçe teklifinin hazırlamasını sağlamak,
13. Kendisine verilen görevleri; ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda; üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
14. Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara dikkat etmek,
15. Bilgi Edinme kapsamında; birime ilişkin öneri, istek ve şikâyetlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Bağlı Alt Birimler:

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Teknik İşler Müdürlüğü ve İdari İşler Müdürlüğü;

1. **Sekreterlik**
2. İdari Büro
3. Taşınır Kayıt-Kontrol ve Sağlama
4. Satın Alma
5. Kataloglama ve Sınıflama
6. Süreli ve Elektronik Yayınlar
7. Açık Erişim
8. Ödünç Verme ve ILL
9. Görsel-İşitsel Birimi
10. Kitap Katı ve Raf Hizmetleri
11. Özel ve Grup Çalışma Odaları
12. Bina Destek Hizmet
13. Akşam ve Hafta Sonu
14. Okuma Salonları

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