



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

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	:	Teknik İşler Müdürlüğü

Görevin Kısa Tanımı :

Kütüphanede bulunan idari işleri 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. Satın alma ve harcama birimi evraklarının hazırlanması ve kontrolünü sağlamak.
7. Personel için gerekli ekipmanların teminini sağlamak.
8. Birimlerden gelen ve şartnamesi hazırlanan istekleri temin etmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
9. Çalışma arkadaşlarının uyum içerisinde çalışması için gerekli özeni göstermek.
10. Başkanlığın çalışmalarında aktif görev almak.
11. Birimler arası çalışmalarda ve görüşmelerde gerekli özeni göstermek.

Bağlı Alt Birimler :

1. Kataloqlama ve Sınıflandırma Birimi
2. Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi
3. Görsel İşitsel Birimi
4. Taşınır Kayıt Kontrol ve Sağlama Birimi
5. Ödünç Verme, ILL ve Birimi
6. Özel ve Grup Çalışma Odaları.
7. Kitap Katı Hizmetleri.

Hazırlayan

Onaylayan

Ad Soyad : Mehmet Sait ALTINAY

Ad Soyad : Abdurrahman YILDIRIM

Unvan : Bilgisayar İşletmeni

Unvan : Daire Başkanı

İmza

İmza