



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	:	İdari İşler Müdürlüğü

Görevin Kısa Tanımı :
Kütüphanede bulunan idari işleri yapmak. Bağlı alt birimlerin sevk ve idaresi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">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. Sorumlu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek..4. Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan ara, gereç ve her türlü kütüphane metaryalini Daire Başkanlığına bildirmek5. Birimi bünyesindeki tüm personelin, iş bölümüne yönelik planlamanın yapılması ve takibinin sağlanması..6. Sorumlu olduğu birimine bağlı çalışan personelin izin, rapor ve mesai takibinin sağlanması.7. Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.8. Birimler arası çalışmalarda ve görüşmelerde gerekli özeni göstermek.

Bağlı Alt Birimler :
<ol style="list-style-type: none">1. Kitap Katı ve Raf Hizmetleri Birimi2. Görsel İşitsel Birimi3. Okuma Salonları Birimi4. Özel ve Grup Çalışma Odaları Birimi5. Danışma Birimi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	