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	**:**	**İdari İşler ve Satın Alma 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. Satın Alma Birimi
2. Bina Destek Hizmet Birimi
3. Akşam ve Hafta Sonu Birimi
4. Gece Çalışma Vardiyası

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