



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
MEMUR GÖREV TANIMI**

ANKÜ-KDD/GÖR.004

BİRİM	:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: İdari Hizmetler Birimi
VEKİLİ	: Memur

Memur Görev Tanımı

1	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
2	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri E-Beyas üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
3	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli izin, rapor işlerini takip etmek.
5	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek.
6	İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
7	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na sağlanacak tüketim malzemesi istek belgesini hazırlamak ve göndermek.
8	Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR