



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

**ANKÜ-KDD/GÖR.004**

<b>BİRİM</b>	:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: İdari Hizmetler Birimi
<b>VEKİLİ</b>	: 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**