BİRİMİ	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREVİ	**Memur**

Sorumluluk Alanı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Başkanlığın iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
Temel görevler ve Sorumluluklar
-Personel işlemleri (izin formları, raporlar, özlük hakları vb.) ile ilgili yazışmaları yapmak, -Başkanlık bünyesinde gerçekleşen yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak, -Dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek, -Posta, kargo vb. yollarla gelen dokümanları teslim almak, ayrıştırarak ilgili birimlere göndermek, -Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemleri. -Başkanlıkla ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. -Başkanlıkça oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. -Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. -Başkanlıktaki idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. -Başkanlıkça oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. - Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.