

| | |
|---------------|--|
| BİRİMİ | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| GÖREVİ | Memur |

| |
|---|
| İşe İlişkin Bilgiler |
| 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 |
| <ul style="list-style-type: none">-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 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. |