

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Doküman No       | <b>RD-KUD-GR-009</b> |
| İlk Yayın Tarihi | <b>28.05.2018</b>    |
| Revizyon Tarihi  | -                    |
| Revizyon No      | <b>00</b>            |
| Sayfa            | <b>1/2</b>           |

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>        | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| <b>STATÜSÜ</b>                  | İdari Personel  |
| <b>GÖREVİ</b>                   | Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli                                   |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b> | ŞubeMüdürü/DaireBaşkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör               |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması.

**2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR**

- Sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.
- Okuyucu salonu ve multi medya odasındaki bilgisayarların kullanım kontrolünü yapmak.
- İnternet çıktılarını sağlamak.
- Kataloglanan kaynakların okuyucu hizmetine sunulmasına yardımcı olmak ve kitapların raf düzenlemesini yapmaktır.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birim prosedür ve talimatlarını uygulamak.

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**  
**Tarih**  
...../...../.....

**İmza**



## GÖREV TANIMI FORMU

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No       | RD-KUD-GR-009 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018    |
| Revizyon Tarihi  | -             |
| Revizyon No      | 00            |
| Sayfa            | 2/2           |

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

AdıveSoyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA