



## GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Sürekli İşçi
UNVANI	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/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

- Sabahları işyerini açarak gerekli temizlikleri yapmak.
- Rutin olarak sıhhi ve elektrik tesisatlarının günlük kontrollerini yapmak.
- Olası arızaları amirlerine bildirmek.
- Akşam çıkışta, tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonar kapıları kilitlemek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 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 sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza