

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	ŞubeMüdürü/DaireBaşkanı/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

- Kataloglanan kaynakların etiketleme ve tarama işlemleri, danışmanlık hizmeti vermek.
- Fotokopi çekimlerini yapmak,
- Okuyucu salonu bilgisayarların kullanım kontrolü ile İnternet çıktılarını sağlamak.
- 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

*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-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

AdıveSoyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

Adı Soyadı	Tarih	İmza	Adı Soyadı	Tarih	İmza

KontROLSÜZ KOPYA