

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU (HİZMETLİ)</b>	Doküman No	KD-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

<b>Görev</b>
Hizmetli – Yardımcı Personel
<b>Üstü</b>
Şube Müdürü
<b>Vekili</b>
Hizmetli / Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li><li>Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat</li></ol>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Başkanlık bünyesindeki personelin işlerine yardımcı olabilecek işlerin yürütülmesini sağlamak kapsamında birimler arası evrak tesliminin yapılması,</li><li>Depodaki kitapların organizasyonunun sağlanması ve teknik hizmetler birimine kaydedilecek kitapların ulaştırılması,</li><li>Ödünç-İade Bankalarının kullanımı konusunda kullanıcılara rehberlik hizmeti sunmak,</li><li>Temizliğe ilişkin gereken işleri yürütmek,</li><li>Amirlerine doğan sorumlulukları yerine getirmek ve Şube Müdürü tarafından verilen işlerin yürütülmesini sağlamak,</li></ol>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Barış YILDIRIM

KK-FR-001/14.02.2024/00/-