
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU (MEMUR)	Doküman No	KD-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Memur – Bilgisayar İşletmeni
Üstü
Şube Müdürü
Vekili
Memur / Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden Lisans derecesinde mezun olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat
Görev ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ilişkin yazışmalar ve sekreterlik işlerinin yürütülmesi,Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlerinin yerine getirilmesi kapsamında maaş işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin işlerin yürütülmesini sağlamak,Ödünç-İade Bankalarının kullanımı konusunda kullanıcılara rehberlik hizmeti sunmak,Okuyucu hizmetlerinin temel anlamda sağlanmasına destek olmak,Raf düzeninin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini düzenlemek ve takibini yapmak,Başkanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,EBYS ile ilgili sorumluluk alanına giren işlemleri sistem üzerinden yerine getirmek.İş akışındaki görev tanımlarına uygun olarak yürütülen işlerine yönelik Aylık Rapor hazırlayarak aksayan görevlere ilişkin mazeretiyle birlikte açıklaması ile birlikte Şube Müdürüne sunmak;Beceri yetenekler alanında yer alan vasıflara uygun davranış ve çalışma stratejileri belirleyerek, Kurumsal olarak Üniversitemiz ve Başkanlığımızı temsilen belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda, başarılı ve olumlu katkı sağlamak,Amirlerine doğan sorumlulukları yerine getirmek ve Şube Müdürü tarafından verilen işlerin yürütülmesini sağlamak,
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

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

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU (MEMUR)	Doküman No	KD-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none">KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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