
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU (BÜRO MEMURU)	Doküman No	KD-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Büro Memuru (4b Sözleşmeli)
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">Danışmadaki işlerin yürütülmesini sağlamak, kullanıcılara hizmet vermek,Kütüphane materyallerinin seçiminin yapılmasına ilişkin öğretim üyeleri ile irtibata geçmek, gerekli yazışmaları yürütmek, koleksiyon geliştirme ilkeleri kapsamında alınacak materyallerin seçimine katkı sağlamak,Satın alma ya da bağış yoluyla sağlanan materyallere doğru bir şekilde sınıflama numarası vererek standartlara uygun şekilde katalog kayıtlarının otomasyon programına aktarılması işlemini gerçekleştirmek,Teknik işlemleri tamamlanan materyallerin RFID güvenlik ve otomasyon sistemine hatasız şekilde tanımlamasının yapılması,Katalog girişi yapılarak (günlük ortalama 50 kayıt) otomasyona aktarılmasını sağlamak, katalog yapılmaması durumunda aylık raporda gerekçesi ve mazeretinin açıklıkla belirtilmesi,Raf düzeninin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini düzenlemek ve takibini yapmak,Daire Başkanlığına ait taşınırların ve tüketim malzemelerinin muhasebe sistemine sorunsuz bir şekilde aktarılmasının kontrolünü sağlayarak, ilgili evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve muhafaza etmek,Veri Tabanları ile yapılması gereken işlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine katkıda bulunmak,Başkanlığımıza ait Web sitesinin güncel duyurularını, yeni eklenen alanların menülere eklenmesi, güncelliğini yitiren sayfaların siteden kaldırılması işlerini takip etmek ve yürütmek,Daire Başkanlığı bünyesindeki sosyal medya hesapları aracılığıyla gerekli güncel haberlerin yayınlanması ile mail (kutuphane@bandirma.edu.tr) takiplerinin yapılması,Kurumsal Arşiv hizmetlerine ilişkin işlerin yürütülmesini sağlamak,Dspace alanına ilişkin çalışmaları yürütmek,Gerektiği durumlarda Okuyucu Hizmetleri'nin yürütülmesine katkı sağlamak, referans hizmetlerini yürütmek,

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 (BÜRO MEMURU)	Doküman No	KD-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<p>14. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,</p> <p>15. Başkanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,</p> <p>16. EBYS ile ilgili sorumluluk alanına giren işlemleri sistem üzerinden yerine getirmek.</p> <p>17. İş akışındaki görev tanımlarına uygun olarak yürütülen işlerine yönelik Aylık Rapor hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak.</p> <p>18. 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,</p> <p>19. Amirlerine doğan sorumlulukları yerine getirmek ve Şube Müdürü tarafından verilen işlerin yürütülmesini sağlamak,</p>
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,• 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