|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane Birim Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Amfi Hizmetleri Blok Sorumlusu / İç Hizmetler Şefi |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Dekanlık ve merkez kütüphaneden gelen yazışmaların takibi ile dağıtımını gerçekleştirmek, gerektiği takdirde cevabi yazışmaları yapmak,
2. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden kütüphanemize gelen materyallerin teslim alınması numaralandırılması, yerleştirilmesi ile kullanıcılara ödünç verilmesi ve iade alınmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
3. Türkçe süreli yayınların takibini yapmak ve arşivlemek,
4. Uzmanlık tezlerinin kütüphanede arşivlenmesini sağlamak,
5. Okuma salonunun kontrolünü ve düzenini sağlamak ve internet kullanıcılarını kontrol etmek,
6. Bağış yapılan kitapları kaydetmek,
7. Kitap ve kaynakların taramasını yapmak,
8. Kütüphanenin hali hazırda abone olduğu veri tabanından gerekli makale taramalarını yapmak,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
10. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü, İç Hizmetler Şefi ve Amfi Blok Hizmetleri Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |