

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-265
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	15.05.2024/01
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Şube Sorumlusu	
GÖREV ALANI	Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> Birimdeki hizmetleri etkin, verimli ve süratli bir şekilde ifa ederek Şube Müdürü ile Daire Başkanını bilgilendirmek Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak arşiv sistemine göre korumak Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, birimde bulunan araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanmak Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin düzenli olarak bilgi vermek, talep ve sorunlarını Şube Müdürü ve Daire Başkanına iletmek Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun şekilde ayıklamak, kataloglamak, sınıflamak, ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak, Kütüphane koleksiyonunu (veri tabanları, basılı-elektronik materyaller, süreli yayınlar...) ile ilgili Akademik, İdari Personel ve Öğrencileri bilgilendirmek Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetlerini sürdürmek Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek, İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak, Görev alanı ile ilgili Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak Bağlı bulunduğu şubenin temizliğinden ve düzeninden sorumlu olmak Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO) Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. 	
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20		
Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	----------------------------	---------------