

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<p style="text-align: center;">T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı</p>	Doküman No	KDDB-GT-09
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI: SEKRETERLİK-YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ

GÖREV ÜNVANI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/V.H.K.i/BÜRO PERSONELİ/SÜREKLİ İŞÇİ

ÜST MAKAM: ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI-GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi/birim dışı yazışmalarını yapmak ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
- ✓ Daire Başkanlığının haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- ✓ Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- ✓ Kütüphane çalışmaları kapsamındaki yapılan tüm yazışmaları takip etmek,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek,
- ✓ Personelin izin işlemlerini takip etmek,
- ✓ Sürekli işçi ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve birim amiri onayına sunmak,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerine uymak,
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında idareye bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için her türlü çalışmayı yapmak,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak,
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, empati kurabilme, sorumluluk alma, sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü ve sabırlı olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, planlama ve organizasyon yapabilme, düzenli ve disiplinli çalışma niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-09
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Yükseköğretim 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
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kütüphane Bağış, Değişim Ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası

VEKÂLET/YETKİ DEVRİ

- ✓ Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ/Büro Personeli/Sürekli İşçi