

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KDDB-GT-10
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

**BİRİMİ:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**GÖREV TANIMI:** YARDIMCI HİZMETLER

**ÜNVANI:** HİZMETLİ/SÜREKLİ İŞÇİ

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

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Birimde sorumluluğuna verilen alanların günlük temizliğini yapmak, çöpleri toplamak, havalandırmak, tüm binanın düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,
- ✓ Bina çevresinin günlük temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak,
- ✓ Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek,
- ✓ Birim personeline ve misafirlerine yapılacak ikram hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Birimde tespit ettiği fiziki aksaklıkları ve eksiklikleri birim amirine bildirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekil de yerine getirmek,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerine uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ 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,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hoşgörülü ve sabırlı olma, sorumluluk alma, empati kurabilme, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, düzenli ve disiplinli çalışma niteliklerine sahip olmak.

#### **YASAL DAYANAKLAR**

- ✓ 2547 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
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓

#### **VEKÂLET/YETKİ DEVRİ**

- ✓ Hizmetli/Süreklî işçi