

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı</b>	Doküman No	KDDB-GT-07
		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:** SALON 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 çalışma salonlarının ve kitap raflarının genel düzenini sağlamak,
- ✓ Ödünç-iade birimine iade edilen kaynakları teslim alarak sınıflama/yer numarasına göre raflardaki yerlerine yerleştirmek ve periyodik olarak raf düzenini takip etmek,
- ✓ Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit etmek ve onarımı için birim amirini bilgilendirmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun sayım işlemini gerçekleştirmek,
- ✓ Okuyuculara kütüphane kaynaklarına erişim konusunda yardımcı olarak danışmanlık hizmeti vermek,
- ✓ Çalışma salonlarında 30 dakikayı aşkın süre masasına dönmeyen okuyucunun kişisel eşyalarını eşya köşesine bırakarak, diğer okuyuculara çalışma alanı açmak, (Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.)
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencileri eğitmek ve çalışmalarını takip etmek,
- ✓ Lisansüstü tezleri kapalı raf sistemi şartlarına uygun olarak arşivlemek ve güvenliğini sağlamak,
- ✓ 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 çözebilmeye ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülülük 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.

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı</b>	Doküman No	KDDB-GT-07
		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
- ✓ 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