

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ (Yayın Sağlama)
SINIFI	Yardımcı Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek üzere, akademik personelin ve öğrencilerin ihtiyacı olan basılı ve görsel işitsel kaynakların sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasına yardımcı olunması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Satın alınmasına karar verilen basılı ve görsel-işitsel materyallerin listesini çıkarmak.Satın alınan ve muayene kabulünden sonra yayın sağlama ofisine teslim edilecek materyallerin güvenlik işlemlerini yapmak, kaşelerini basmak.Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen kitapların listelerini çıkarmak, kaşelerini basmak, güvenlik işlemlerini yapmak.Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Hizmetli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi bilgisayar kullanabilme.
- Dikkatli ve düzenli olma.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza