|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **KİTAPLIK MEMURU**  **GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | ………. |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | |  | | |
| Ünvanı | | | Bilgisayar İşletmeni | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Fakülte Sekreteri/Dekan | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. | | |
| İş Tanımı | | | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte‘nin evrak ve yazı işlerini için gerekli tüm faaliyetleri yürütür. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek, * Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek, * Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek, * Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek, * Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Fakülte’ye gelen yayın ve kitapların kayıt altına alınarak kitaplıkta araştırmacılara ve okuyuculara sunulmasın sağlanması, * Kitaplık biriminin düzeninin sağlanması, * Bağış olarak gelen kitap ve yayınlar için teşekkür yazılarının hazırlanması, * Birimlerde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur, * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar, * Mevcut yayınların korunmasının sağlanması, * Ödünç verme işlemlerinin takip edilmesi ve kurallara göre gereğinin yapılması, * Tadilat ve tamirat isteyen yayınların bilgisinin düzenli verilmesi, * Kitap ve yayınlardan öncelikle sorumludur. * Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve ihtiyaç halinde ek işleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur. | | | | | |
| **YETKİLERİ** | | | | | |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu, diğer mevzuatlar * Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer mevzuatlar, yönetmelik ve yönergeler   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | B Blok Kitaplık Birimi | | | |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :