



GAZİ ÜNİVERSİTESİ


GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
BİRİM YETKİLİSİ	: Doç. Dr. Nezir TEMUR
ALT BİRİM	: Kütüphane ve İnternet Salonu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tefvik DOĞAN

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kütüphane ve İnternet Salonunun öğrencilerin kullanımına açık tutulması,
2. İnternet salonunda öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayarların sürekli kontrol altında tutulması, arızalananların servise gönderilmesinin temini,
3. Demirbaşa kayıtlı kitapların (hikâye, roman vs.) öğrencilere imza karşılığında verilmesi, takibi ve tekrar alınmasının sağlanması,
4. Demirbaşa kayıtlı kitapların 6 ayda bir olmak üzere yılda iki kere sayımı ve sayım sonucunun rapor haline Müdürlük Makamına sunulması,
5. Öğrencilere verilecek ders ve çalışma kitaplarının depodan imza karşılığında alınması,
6. Ders ve çalışma kitaplarının kur düzeyine ve sınıf bazında öğrencilere imza karşılığında teslim edilmesi,
7. Kütüphane ve internet salonunun temiz ve bakımlı şekilde bulundurulmasının temini,

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Tefvik DOĞAN TÖMER Sekreteri	ONAYLAYAN  Doç. Dr. Nezir TEMUR TÖMER MÜDÜRÜ

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Dilek SANCAR

Unvanı : Bilgisayar İşlemeni

İmza:

