

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi	
GÖREV ADI	Kütüphane Birim Sorumlusu	
GÖREV ALANI	Kütüphane Birimi, Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Kütüphane birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak, Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı içerisindeki bilgisayarları ve diğer donanımları çalışır halde tutmak	
	Birimdeki okuma ve çalışma salonlarında fiziki ortam ve şartları sağlamak	
	Birimdeki matbaa, kopyalama, baskı vb. mekanlardaki gerekli ortam ve şartları sağlamak	
	Birim bünyesinde bulunan mekan ve salonlarda kullanılan dergi, kitap ve süreli yayınların temini, erişimi vb. hususlar ile ilgili işlemleri yürütmek	
	Birim dışındaki benzer ortamlar ile yayınlar ve hizmetler ile ilgili koordinasyon ve iletişimi sağlamak	
	Dergi, kitap ve süreli yayınlar ile ilgili gelişmeler hakkında bilgilendirmeleri yapmak	
	Kütüphanede bulunan kitap, dergi ve tezleri sınıflandırmak ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek	
	Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerini yapıp kütüphane otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek	
	Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işlemleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak	
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak	
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak	
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak	
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 sayılı Personel Kanunu	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
...../...../2021		
Unvanı Adı Soyadı	Hüseyin DAŞCI	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Birimi Personeli Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Kütüphane Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Birim içerisindeki bilgisayarları ve diğer donanımları çalışır halde tutmak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Unvanı Adı Soyadı		Nazmiye MANDACI	İmza:/...../2020

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------------	--	--------------