

	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	Spor Bilimleri Fakültesi		
GÖREV ADI	Okuma Salonu Personeli		
GÖREV ALANI	Okuma Salonu		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	▪ Okuma salonunun genel düzenini sağlamak.		
	▪ Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.		
	▪ Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların okuma salonundan faydalanmasını sağlamak.		
	▪ Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.		
	▪ Hiyerarşik yapı içerisinde, personel ve temizlik personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek.		
	▪ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
	▪ Görevi ile ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak.		
	▪ Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili Dekanlık ile ortak hareket etmek.		
	▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.		
	▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak		
▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.			
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Memur Emine ÇELİKKOL	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.