



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	<ul style="list-style-type: none">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 sağlamakYaptığı 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	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni İlyas TOKAT	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 Sekreteriyasına gönderilecektir.