



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Kütüphane Personeli (Kütüphaneci)
SINIF	Teknik Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans Mezunu Olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Çözüm Odaklılık, Analiz Etme, Problem Çözme, Sonuçlandırma, İkna etme, Değerlendirme, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte personelinin ve öğrencilerinin kütüphane hizmetlerinden sorunsuz bir şekilde yararlanmasını sağlamak,

GÖREVLERİ:

- 1- Kaynakların kayıt altına alınması ve tasnifi,
- 2- Kütüphanedeki teknik araçlardan faydalanmaları sırasında öğrenci ve öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3- Kaynakların emanete verilme işlemlerinin takip ve dosyalanması,
- 4- Kütüphaneye kazandırılan yayınların her ay düzenli olarak listelenerek amirine raporlanması,
- 5- Kütüphaneyle ilgili yayın, teknik donanım, emanet hareketleri vb. istatistiki bilgilerin düzenlenmesi
- 6- Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
- 7- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
5. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Kütüphaneci yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Şuayip KOTMAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnü Levent DALYANCI
Dekan

