|  |
| --- |
| 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** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREV ALANI** | Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; 7 gün 24 saat hizmet veren kütüphane binalarında, kütüphane hizmetlerinin her gün 16:30 – 08:30 saatleri arasında yürütülmesi. |
| Daire Başkanı / İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında ödünç-iade ve süre uzatımı işlemlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesine göre gerçekleştirmek,
 |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında her saat başı tüm açık ve kapalı alanları kontrol etmek
 |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında tüm elektrik, elektronik, su, iklimlendirme, havalandırma donanımlarını kontrol etmek, karşılaşılabilecek olası problemleri İdari Hizmetler Şube Müdürüne iletmek,
 |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında İdari birimlerin kapıları ile Nadir Eserler Salonunun ve nadir eserlerin sergilendiği dolapların kilitlerini kontrol etmek,
 |
| 1. Kütüphane personelinin giriş-çıkış saatleri kontrol etmek, göreve gelmeyen personel konusunda Şube Müdürlerine bilgi vermek, konu hakkında tutanak tutmak,
 |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında ortak alanlarda bulunan kütüphane envanterine kayıtlı demirbaşların zimmetinden sorumlu olmak,
 |
| 1. Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Merkez Kütüphane binalarında her gün 17:00- 08:00 saatleri arasında, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesinin kütüphane kullanım koşullarına uymayan kullanıcıları uyarmak, kuraldışı eylemlerin devamı durumunda kullanıcı hakkında tutanak tutmak,
 |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine

getirmek, |
| 1. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır

halde bulunmak, |
| 1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge

Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekildekontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı ve İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer

görevleri yerine getirmek |