



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE PERSONELİ (GİH)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.** İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda daire başkanlığının işlemlerini eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,  
**3.2.**Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,  
**3.3.**Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,  
**3.4.**Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,  
**3.5.**Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,  
**3.6.**Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,  
**3.7.**Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,  
**3.8.**Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,  
**3.9.**Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,  
**3.10.** Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,  
**3.11.** Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,  
**3.12.** Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,  
**3.13.** Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE PERSONELİ (GİH)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,  
**3.15.** Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,  
**3.16.** Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,  
**3.17.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.  
**3.18.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.  
**3.19.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek.  
**3.20.** Ambar ayniyat sorumluluğu ve taşınır kayıt ve kontrol işlemleri; taşınır devir giriş-çıkış işlemleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenlemek.  
**3.21.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yıl sonu hesaplarının kapatılması ile ilgili işlemleri yapmak.  
**3.22.** Üniversite Yayınevinde basılan kitaplara ilişkin telif ücreti ödemesi yapmak.  
**3.23.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sağlanan basılı ve elektronik kaynakların faturasının ödemesini yapmak.  
**3.24.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlanmasına katkı sağlamak.  
**3.25.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek  
**3.26.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli izin, rapor işlerini takip etmek.  
**3.27.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na sağlanacak tüketim malzemesi istek belgesini hazırlamak ve göndermek.  
**3.28.** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek.  
**3.29.**Raf düzenlemelerini yapmak,girilen kaynakların yerleştirilmesini sağlamak  
**3.30.** Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:


... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

--	--	--

	<b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı <b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE PERSONELİ (GİH)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:3/3


**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

--	--	--

	<b>İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı <b>TEKNİK HİZMETLER ŞUBE PERSONELİ (GİH)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:

<b>KONTROLLÜ KOPYA</b>		
------------------------	--	--

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

--	--	--

KONTROLLÜ KOPYA