



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Kütüphane İşleri Görev Tanımı

| | |
|-----------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayı | 28.06.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayı | 25.01.2021-2 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ | Görev Unvanı : Kütüphane İşleri Personeli |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri | Vekalet :Şef-Memur-VHKİ-Bİ |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak, gürültüyü engellemek. |
| 2 | Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, süreli yayınları takip etmek. |
| 3 | Üniversitemiz KDDB tarafından belirlenen şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek. |
| 4 | Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak. |
| 5 | Taşınır kaydedilen (devir, hibe, satılma,...vb yöntemlerle) kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini hazırlamak. |
| 6 | Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak. |
| 7 | Öğretim elemanlarının kullandığı ortak yazıcının, kontrollü kullanımı sağlamak, aylık icmalleri hazırlamak ve İMİDB iletmek. |
| 8 | Akademik personelin kullanımında olan ortak yazıcıya ilişkin alınan çıktıların icmalleri hazırlamak, |
| 9 | Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak. |
| 10 | Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak. |
| 11 | Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek. |
| 12 | Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek. |
| 13 | Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. |
| 14 | Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |

| | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İŞİN ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, onay, defter, form, liste, afiş, duyuru, mail-fax iletisi,..vb |
| İŞİN GEREKLERİ | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'un 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar * Tebliğler/Genelgeler/Protokoller * Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR | Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölümler, Dekanlık, Rektörlük, Resmi veya özel Kurum ve Kuruluşlar, Özel ve Tüzel Kişiler, İç ve Dış Paydaşlar |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan