

	Personel Hizmetleri Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0035
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Personel Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi / GİH
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birimin istatistiklerinin takibinde ve kontrolünde görev almak. 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili tüm faaliyetlerde görev almak. 3. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 4. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 5. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--