

	Personel Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0033
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	GİH / TH / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek. 2. Katlarda görevli raf hizmetleri personeli ile gece ve hafta sonu ekibinin denetimini yapmak (Raf yerleştirme ve raf okuma, kullanıcılara yönlendirme hizmeti verme, kitap ödünç verme, iade, uzatma işlemi yapma, akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapma) 3. Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin koordinatörlüğünü gerçekleştirmek; çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işleri, çalışma saatleri, görev yerleri vb. ile ilgili bilgi, belge ve cetvellerin tutmak. 4. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 5. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 7. 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. 8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



Personel Hizmetleri Birimi
Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0033
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA