



Şef Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Şef
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Göreviyle ilgili olan yürürlükteki mevzuatı takip etmek, gerekli durumda personeli bilgilendirmek.Çalıştığı birimin yazışmalarını, yazılarını ve onayları, Cumhurbaşkanlığı Makamının 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak.Kütüphane hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda amirine yardımcı olmak ve personelin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.Başkanlıkta görevli personele amirinin bilgisi doğrultusunda görev vermek, personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.Personel tarafından yapılan işleri her aşamada kontrol etmek, sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olmak.Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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