|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni/Memur/Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları  | * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
* Başkanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt yapmak.
* Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemleri ve duyuruları yapmak
* Başkanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili oluşturulan komisyonların yazışma ve arşiv işlemlerini yapmak
* Kütüphane Birim faaliyet raporu, stratejik planlama, istatistik, raporlama, değerlendirme, bütçe planlama ile kalite koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmalara katılmak ve yazışmalarını yapmak.
* Daire Başkanlığının sekreterlik, evrak kayıt, posta/kargo, yazı işleri ve arşiv hizmetlerini yürütmek..
* Kısmi Zamanlı öğrencilerin seçimi ve çalıştırılma süreci ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Kütüphane personelinin özlük işlerini yürütmek, arşivlemek, özlük dosyalarını tutmak.
* Web sayfasında duyuruları yapmak
* Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
* Daire Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
* Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
* Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
* Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedeflerine uygun olarak yürütmek.
* Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Kütüphane personeli ile koordineli ve uyumlu çalışmak.
* Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanı’na karşı sorumludur.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. |