|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Kütüphane ve Arşiv İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Mustafa İLHAN |
| **Kadro Unvanı** | Teknisyen |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane ve Arşiv Memuru |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3861/ mustafailhan@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Şef |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Çetin UZÜN |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Arşiv ve Kütüphane İşleri görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokula ait Kütüphanenin öğrencilere kaliteli hizmet vermesini sağlamak.
* Kütüphanede bulunan Bilgisayarların ve internet hizmetinin öğrenciler tarafından kullanıma hazır olması.
* Bilgisayar ve internet hizmetinde yaşanan aksaklıkları idareye bildirir.
* Arşivin sürekli düzenli ve temiz olmasını sağlar.
* Taşınır Kayıt İşlemlerinde idarenin vereceği tüm işlemlere yardımcı olur.
* İş verimliliği ve uyumu açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Çalışma mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. |
| **Bilgi (Yasal** **Dayanak)** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.Mustafa İLHAN Tarih : /05/2021  |

 |