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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Görev Unvanı** | DESTEK HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI -ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, birimin temizlik, ısınma-soğutma, güvenlik vb. hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
* Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
* Kütüphane binasının iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu olmak,
* Kütüphanenin genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesi ve kontrol edilmesi,
* Kütüphane salonundaki çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzeninin kontrol edilmesi ve sağlanması,
* Kütüphane hizmet alanında ısıtma amacıyla kullanılan üniteleri çalıştırmak ve kontrolünü sağlamak ve tespit edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimi bilgilendirmek,
* Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlamak,
* Hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonunu ve takibini sağlamak,
* İdare veya üst yönetim tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen niteliklere sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek
* EBYS uygulamasını kullanmak.
* Kütüphane otomasyon sistemini (YORDAM) kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri
* Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza Tarih : …./…./20....  |