

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.05 GRV-005
		Yayın Tarihi	29.09.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak verimli bir şekilde yerine getirmek. Genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
➤ Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, ➤ Daire başkanlığı işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerini uygulamak. ➤ Kendisine verilen görevleri birim personeliyle uyum ve iş birliği içinde yürütmek. ➤ Göreviyle ilgili programları kullanarak istenen verileri bilgisayara yüklemek. ➤ Yapılacak işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak ve muhafazasını sağlamak ➤ Sorumluluklarını mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek ➤ Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak. ➤ Kendisine bağlı personellerin ilk derece amiri olmak, ➤ Havale ettiği evraklarına yönelik işlemleri takip edilmesini sağlamak, ➤ Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak, ➤ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ➤ Görevde yükselme sınavında başarılı olmak, ➤ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, ➤ Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesini sağlamak,	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....