



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sekreter/Yazı İşleri Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.11

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sekreter/Yazı İşleri Görev Tanımı
(Bağlı Olduğu Şube Müdürlüğü/ Kütüphane Şube Müdürü)

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi

Görev Tanımı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Kütüphanede verilen hizmetlerin Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi,
2. Gelen evrakların ve basılı kaynakların ilgili yerlere bildirilmesi ve kayıt altına alınması,
3. İlgili yazılara cevap yazılması ve bu yazıların takibi,
4. Başkanlığa gelen giden telefonların takibinin yapılması,
5. Kütüphaneye ait e-postaların kontrolü ve takibi,
6. Kampüs dışı erişim kayıtlarının yapılması,
7. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
8. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
9. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sekreter/Yazı İşleri
Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.11

10. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
11. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
12. Birim içi ve birimler arası çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi,
13. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması,
14. Başkanın verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kütüphane Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine daire başkanının uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.