

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI MUTEMET İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-164
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur		
3. Görev Unvanı	Mutemet İşleri Birim Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Başkanlığımız bünyesindeki Mutemetlik görevlerini yerine getirmek (kitap gecikme bedeli ve kayıp kitap ödemeleri). - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Ön lisans/lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		