

BİRİM ADI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

**TURİZM FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON BİRİMİ**
TURİZM FAKÜLTE SEKRETERİ



A- FAALİYET KONULARI

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

B- GÖREVLERİ

1. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
2. Birimle ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
3. Fakülteye gelen kitap, tez, dergi vb. yayınların bilgisayar kayıtlarına eklemek, numara vermek ve ilgili bölüme yerleştirmek,
4. Kütüphaneden yararlanacak personel ve öğrenciye yardımcı olmak,
5. Okuyucuların yararlanmak üzere emanet aldıkları kaynakların geri dönüşünü titizlikle takip etmek,
6. Kaynakların korumasını sağlamak,
7. Kaynakları kolay ve hızlı ulaşılabilecek şekilde düzenlemek,
8. Okuma salonunun düzenini ve disiplinini sağlamak,
9. Ziyaretçi defterinin kütüphaneye gelen kişiler tarafından doldurulmasını sağlamak,
10. Yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
11. Birimle ilgili yazışma ve işlemleri takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
12. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak,
13. Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
14. Birimle ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için üst amirine sunmak,
15. Birimle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
16. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri alır, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek üst amirine bildirmek,
17. Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

.../.../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....

Ali KELEŞ

Teknisyen-Kütüphane
Memuru