ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

Birimi:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	Yemekhane-Kütüphane Hizmetleri
Alt Birim:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1- Toplanan ücretlerini SGD Başkanlığının ilgili hesabına yatırmak.

2- Kart Dolum hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

3- Yemek ücretlerinin günlük dökümünü çıkarıp kayıt altına almak,

4- Günlük satış işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yapmak, satış işlemlerinde görevli diğer personeli bilgilendirmek

5- Ay sonunda yemek hizmetleri ile ilgili komisyon raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

6- Ay sonunda yemek satış icmallerini hazırlamak,

7- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri kayıt altına almak,

8- Kitap ve diğer yazılı malzemeleri raflarda sınıflandırmak, düzenli halde tutmak, temiz olmasını sağlamak.

9- Kitap ve diğer yazılı malzemelerinin ödünç verilmesi işlemlerini kayıt altına almak, süresi içerisinde teslim almak,

10- Belirli aralıklarla mevcut kitap ve diğer yazılı malzemelerin envanterini Müdürlüğe rapor olarak bildirmek,

11- Okuma salonunun düzenini kontrol etmek.

12- Okulumuza gelen kitapların ve yazılı malzemelerin teslim yazılarını dosyalamak,

13- Kütüphaneni temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

14- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Kütüphane Arşiv Yönetimi ✓ Mevzuata Uygunluk ✓	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

İrfan ER
BİlgisayarİşletmeniBİlgisayar İşletmeni

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür V.