|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin etmek, 2. Materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak, 3. Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve kullanıma sunmak, 4. Yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak, 5. Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını üniversite içinde ve dışında tanıtmak, 6. Teknik hizmetler standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak, 7. Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak, 8. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde (KİTS-TÜBESS) materyal temininde bulunmak, 9. Engelli kullanıcıların kütüphaneye ulaşımında kolaylık sağlamak, 10. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak, 11. Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda isteklere en kısa sürece cevap verecek şekilde yenilikleri takip etmek, 12. Okuyucu hizmetlerinin stardardizasyonu sağlamak ve denetimi yapmak, 13. Sekreterlik, personel işleri ve yazı işlerini kontrol işlerini kontrol etmek, 14. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek, 15. Taşınır işlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşlemleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması, 16. Temizlik, Güvenlik ve Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek, 17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |