|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Teknik Hizmetler Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek;görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Sorumlusu olduğu Kütüphanede verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığının belirlediği düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
2. Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, veri tabanı vb. kütüphane materyalinin satın alınabilmesi ve aboneliklerinin sağlanabilmesi için çalışmalar yapmak,
3. Basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların bir araya toplanıp, korunması ve paylaşılmasının sağlandığı Açık Erişim Sisteminin sorunsuz olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapmak,
5. Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnifini sağlamak,
6. Kütüphane materyalinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak,
7. Her yıl Ocak ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
8. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak,
9. Kütüphane için ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
10. Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
11. Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
12. Sorumlusu olduğu birimde çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
13. Sorumlusu olduğu birimde yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
14. Sorumlu olduğu birimde görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
15. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek,
16. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
17. Amirlerinin 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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |