



## İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	KDD.GT.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	31.01.2022
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek.</li><li>Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.</li><li>Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.</li><li>Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek.</li><li>Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>Kütüphane Birim faaliyet raporu, stratejik planlama, istatistik raporlama ve değerlendirme, bütçe planlama ile kalite koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmalarını koordine etmek ve yapılmasını sağlamak.</li><li>Kütüphanenin sekreterlik, evrak kayıt, posta/kargo, yazı işleri ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin özlük işlerini yürütülmesini sağlamak.</li><li>Kısmi Zamanlı öğrencilerin seçimi ve çalıştırılması süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesinin sağlamak.</li><li>Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>Bütçe planlama, satın alma, taşınır kayıt, tahakkuk iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedeflerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.</li><li>Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak.