



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : GT-007-02
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın teknik ve idari işlerini, kontrol ve koordinesini yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak ve uygulamak,

Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelerde çalıştırılacak bölüm mezunu uzman personelin yanı sıra kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personelin özellikleri ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirmek,

Kütüphanede, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.

Kütüphanenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda amirine öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.

Yapılmış olan istekler ve ihtiyaçların öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerin görüşlerini göz önüne alarak, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak materyaller konusunda da Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

Personele amirinin bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.

Kütüphane personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.

Görevlendirilmesi halinde amirinin yerine vekâlet etmek.

Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.

İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.

Kütüphane personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuçta bağlamak.

Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için amirine öneride bulunmak.

Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Ekip çalışması yaratabilme	Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılımları kullanabilme	Sorumluluk alabilme
Analitik düşünebilme	Satın alma	Durum analizi yapabilme
Bilgi teknolojisini etkin bir şekilde kullanabilme ve takip edebilme	Mevzuat Bilgi ve Uygulama	Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Gelişim ve değişime açık olma	Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	Planlama ve organizasyon yapabilme

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Evrak Bilgi Sistemi	İmzalama/Takip Etme
Kütüphane Bilgi Sistemi	Yönetici
KBS	Veri Girişi/Onay