



## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

|  |   |
|--|---|
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>                    | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b> | 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.
- 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, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.
- 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 sonuca 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.



#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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          |
|------------------------------|------------------|
| Kütüphane Otomasyon Yazılımı | Yönetici         |
| Evrak Bilgi Sistemi          | Yönetici         |
| KBS                          | Veri Girişi/Onay |

| HAZIRLAYAN                        | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN  |
|-----------------------------------|--|--|
| Şifa ÇOLAKKADIOĞLU<br>Kütüphaneci | Prof. Dr. Mehmet İNCE<br>Kütüphane ve Dokümantasyon<br>Daire Başkan V. | Prof. Dr. Mehmet İNCE<br>Kütüphane ve Dokümantasyon<br>Daire Başkan V. |