|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Daire Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek. * Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek. * Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek. * Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek. * Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek. * Kütüphane Birim faaliyet raporu, stratejik planlama, istatistik raporlama ve değerlendirme, bütçe planlama ile kalite koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmaları koordine etmek ve yapılmasını sağlamak. * Kütüphanenin sekreterlik, evrak kayıt, posta/kargo, yazı işleri ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. * Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nda görev yapan personelin özlük işlerini yürütülmesini sağlamak. * Kısmi Zamanlı öğrencilerin seçimi ve çalıştırılması süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesinin sağlamak. * Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. * Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. * Bütçe planlama, satın alma, taşınır kayıt, tahakkuk iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedeflerine uygun olarak yürütmek. * Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. * Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Kütüphane Daire Başkanı’na karşı sorumludur. |
| 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. |