|  |  |
| --- | --- |
| 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. |