**GÖREV TANIMI:** ŞUBE MÜDÜRÜ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör **Bağlı Birimler:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Yazı işleri ve personel işlerinin kontrolünü sağlamak,
* Stratejik planlama, faaliyet raporları, istatistik raporlama ve değerlendirme, bütçe planlama çalışmalarını takip etmek,
* Taşınır işlemleri, araç-gereç ve malzeme temini, bina bakım-onarım ve tamirat işlemleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımının yapılması,
* Bina içi ve bina dışı temizlik, güvenlik ve kütüphane hizmetlerinin kontrol edilmesi ve Daire Başkanına bilgi verilmesi,
* Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla araç-gereç, kitap, süreli yayın elektronik yayın ve veri tabanı gibi yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlamak,
* Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, danışma kaynakları, gri yayınlar, standartlar, raporlar, antolojiler vb.) RDA ve LC standartlarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.
* Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve kontrol etmek,
* Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS, TÜBESS) materyal temininde bulunmak ve denetimini sağlamak,
* Engelli kullanıcıların diğer kullanıcı grupları ile eşit bir şekilde kütüphaneyi kullanmasını sağlamak,
* Kütüphane kullanımı kütüphane kaynakları, kütüphanede sunulan bilgi hizmetleri ve diğer hizmetler hakkında eğitim programları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
* Kütüphanecilik alanında yenilikleri takip etmek ve yeni hizmetler geliştirmek,
* Kullanıcılarından gelen talep, istek ve şikâyetlerini değerlendirerek en kısa sürede çözümlerini sağlamak,
* Konferans salonlarının yapılacak faaliyetleri planlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
* Satın alınacak mal ve malzemenin planlamasını yapmak ve gerekli işlemlerin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Fazla mesai hizmetine kalmak,
* Maaş işlemlerini kontrol ederek onaylamak ve aylık kesenek bildiriminin takibini yapmak,
* İzin (yıllık izin, sağlık vb) işlerini takip ve koordine etmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 2547 Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |