

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması.

2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin aksesyon işlerinin düzenlenmek ve işlemlerini organize etmek.
- Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- Kütüphanelerde verilecek hizmetleri, daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri, rapor halinde düzenlemek.
- İdari büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmak, maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birim prosedür ve talimatlarını uygulamak.
- Eğitim ve oryantasyon planlaması yapmak ve yürütmek.
- Veri tabanları ve elektronik kaynakların iş ve işlemlerini yürütmek.

B.ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA