

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RD-KUD-GR-001
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>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.</p>	
2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takviminin oluşturulmasını ve takibini sağlamak.Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.Gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve program hazırlayıp onaya sunmak , onay sonrası uygulanmasını sağlamak.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Kitap ve Dergileri yurt içinden ve yurt dışından sağlamak.Kitap ve Dergilerin, gerekirse ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak.Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak.Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.Yeterli kadroyu oluşturmak, personelin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve denetlemek.Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlamak.Üniversitemizin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.Üniversitemizin stratejik planına uygun birim stratejik planının hazırlanmasını; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak.Birimin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.Belgenet'e ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için	

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

gereklı tedbirleri almak.

- Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.

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.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

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

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

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

İmza