

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Yayın Sağlama Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Yayın Sağlama 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 birimlerde teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Kütüphanemizde bulunan her türlü cihazların takip ve kontrolünü yapmak.
- Birimimizin web sayfamızın güncellenmesini yapmak.
- Kaynakların katalog ve sınıflamaları ile sonucunda raflara yerleştirilmesi, kütüphane dermesinin bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Taşınır Kontrol İşlemlerini yürütmek.
- Birimimizde ihtiyaç duyulan her türlü araç gereç ve materyal konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.
- Kütüphanelerde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan çerçeveler ölçüsünde yürütmek.
- Personel yönetim ve organizasyonu 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.

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-003
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