|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur  |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | Teknik Hizmetler Şube Müdürü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |   |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı personel |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının kütüphanecilik alanındaki Teknik Hizmetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Daire Başkanı tarafından birimi ile ilgili istenilen istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
* Kataloglama ve Sınıflama Birimindeki; Kataloglama ve Sınıflama, Kütüphane Otomasyonu, Teknik Hizmetler ve Tezler ile ilgili iş ve işlemlerin denetimini sağlamak,
* Bilgi Teknolojileri birimindeki Elektronik Kaynaklar ve Web Tasarımı ile ilgili iş ve işlemlerin denetimini sağlamak,
* Birim Kütüphaneleri Destek birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Sağlama hizmetleri birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Basılı ve elektronik her türlü materyalin kullanıma sunulmasını sağlamak.
* Mevcut olan ve yeni alımı yapılacak kütüphane programlarının işleyişi ile ilgili hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Kütüphaneler arası işbirliği kapsamındaki ILL ve TÜBESS ile ilgili tüm hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
* Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
* Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak.
* Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.
* Mahiyetindeki personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
* Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak.
* Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
* Birimindeki personele iş vermek, yapılan işlerin denetimini sağlamak.
* Kullanıcılar tarafından daire başkanlığına bildirilen şikayet, sitem vs olumsuzluklardan, birimi ile ilgili olanların giderilmesini sağlamak.
* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak; sağlık kültür ve spor daire başkanlığına göndermek.
* Birimi ile ilgili yazıların yazılmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İç ve dış denetim / Sayıştay denetimi nedeni ile sorgulama sonucu zimmet / mali risk) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* İyi iletişim kurabilen.
* Kendine güvenen.
* Pratik çözüm üretebilen.
* Güvenilir.
* Sabırlı.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
 |
| ***Bu dokumanda 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 : |