|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |