



TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:4/1

Birim / Bölüm:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Daire Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a) Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek.
- b) Kütüphanede verilecek hizmetleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak tüm hizmetleri organize etmek, yürütmek
- c) Sorumlu olduğu birimde ki çalışmalarını takip ve denetlemek aksaklıkları gidermek.
- d) Üniversite eğitimi ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak, tasnif etmek, hizmete sunmak.
- e) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek
- f) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek, teminini sağlamak.
- g) Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.
- h) Kütüphanenin her türlü materyalin onarım ve ciltlemesini yapmak, yaptırmak.
- i) Kütüphanenin temizliği ve bakımını yürütmek.
- j) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- k) Diğer şube müdürleri ile istişare içinde ve koordineli olmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı