



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>KOS 1.3.4.2</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2015</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>2017</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>3</b>

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ayşe TÜRKYILMAZ
<b>Görev Adı</b>	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Merkez Kütüphane Hizmetleri Sevk ve İdaresi
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**


- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,  
**Bütçe ve Ödemeler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**
  - Yıllık bütçe hazırlama çalışmalarında başkana yardımcı olmak,
  - Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, ödeme bilgilerini ve harcama planını Daire Başkanlığına sunmak,
  - Satın alınan kaynakların (kitap-sürelî-görsel-elektronik) ödeme İşlemlerini yapmak,
  - Malzemelerin Bütçe ve Ödemeler (Satın Alma) İşlemlerini yürütmek malzeme yönetimini sağlamak,
  - Ciltlenen kaynakların (kitap-sürelî) ödeme İşlemlerini yapmak,
  - Fatura ödemeleri sonrasında yapılan harcamalar, TL ve döviz karşılıkları hesaplanarak, harcama kalemlerine göre kalan ödeneği gösteren ödeme tablosunu hazırlamak.
- İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**
- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde, Kütüphanede gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
  - Gerektiğinde Daire Başkanlığı'na vekâlet etmek,
  - Aylık iş planını takip ederek, içeriğinde yer alan çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, başkanlığa bilgi vermek.(iç kontrol standartları dokümanı)

- TUİK İstatistiklerini ve Ağustos Faaliyet Raporunu hazırlamak İşlemlerini yapmak,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışması ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Kütüphane çalışmaları kapsamındaki yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Kütüphane faaliyetlerine ve gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Kütüphanede yapılan ve gerçekleştirilen çalışmalardan haberdar olmak, teknik ve okuyucu hizmetleri kapsamında yürütülen çalışmaların zamanında yapılmasını takip etmek,
- Birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, uyumlu ve doğru yürütülmesini sağlamak,
- Personelin çalışma alanlarındaki her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmesini takip etmek,
- Personelin görev alanlarında doğacak sorunlar ve aksaklıklara karşı önlem almak, görev değişiklikleri hakkında Başkanlığa bilgi vermek,
- Personelin izin İşlemlerini, mesai saatlerine olan uyumu takip etmek, yetki devri formlarını takip etmek,
- Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlamak, duyurmak ve uygulamayı denetlemek, gerektiği hallerde yeni düzenlemeleri ivedilikle yapmak,
- Stajyer öğrenci ve yarı zamanlı öğrencilerle ilgili doküman takibini yapmak, yarı zamanlı öğrencilere verilen görevleri takip etmek, denetlemek
- Kullanıcılar tarafında yazılan ve şikâyet kutusuna atılan öneri ve eleştiri formlarını aylık kontrol etmek ve Başkanlığa sunmak,
- Kütüphaneye ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri almak, kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm aramak, çözülemeyen sorunlarla ilgili Başkanlığı bilgilendirerek, yönlendirme doğrultusunda süreci takip etmek,
- Kütüphane Taşınır Kayıt İşlemleri Kontrolünü yapmak,
- Kütüphane içindeki sessizliği sağlamak, masa ve raf düzenini kontrol etmek ve temiz ve düzenli kalmasını denetlemek, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphanede görevli şirket personelini denetlemek ve kütüphane ve depoların temizlik işlerini zamanında, düzgün yapılmasını denetlemek,
- Kitap deposunun temiz ve düzenli kalmasını denetlemek,
- Malzeme deposunun temiz ve düzenli kalmasını sağlamak,

#### **Malzeme Yönetimi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç-raf ve her türlü malzeme ihtiyacını Daire Başkanlığı'na bildirmek ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar yılsonu sayımını ve stok kontrolünü yapılmasını sağlamak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kullanılan bilgisayar, yazıcı, vb. demirbaş malzemelerin bakım ve korunmasını sağlamak, kayıtlarını tutmak,

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Güvenlik sisteminin düzgün çalışmasını denetlemek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEKNİK HİZMETLER</b> <b>UZMAN GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>KOS 1.3.4.3</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2015</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>2017</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>3</b>
<b>GÖREV BİLGİLERİ</b>			
<b>Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı</b>	<b>İdris KARAASLAN</b>		
<b>Unvan</b>	Uzman		
<b>Sorumluluk Alanı</b>	<b>Teknik Hizmetler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kataloqlama, Sınıflama (Tezler, Görsel-İşitsel Materyaller) ve Veri Girişi</li> <li>• Kayıt Kontrolü</li> </ul>		
<b>Görev Devri</b>	Uzman – Süleyman ERDOĞMUŞ		
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai		
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
<b>GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,</li> <li>• Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,</li> <li>• Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,</li> <li>• Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan İşlemleri yürütmek</li> <li>• İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli evrakları ve belgelerini hazırlamak (stratejik plan vb.),</li> <li>• Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,</li> <li>• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>			