



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-017

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Daire Başkanlığının idari nitelikteki hizmetlerine ilişkin (satın alma, taşınır işleri, temizlik, güvenlik, fotokopi vb.) her türlü iş ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi. Personel özlük İşleri, Bütçe Planlama ve Yazı İşlerinin yapılması.
Alt Birim :	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Şube Müdürü
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin etmek.
2. Materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.
3. Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve kullanıma sunmak.
4. Yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.
5. Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını üniversite içinde ve dışında tanıtmak.
6. Teknik hizmetler standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
7. Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak , belli bir düzen içinde sunmak.
8. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde (KİTS-TÜBESS) materyal temininde bulunmak.
9. Engelli kullanıcıların kütüphaneye ulaşımında kolaylık sağlamak.
10. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak.
11. Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda isteklere en kısa sürece cevap verecek şekilde yenilikleri takip etmek.
12. Temizlik, Güvenlik ve Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesini



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-017

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek.

13. Taşınır işlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini , Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşlemleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması.

14. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek.

15. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek.

16. Okuyucu hizmetlerinin standartizasyonunu sağlamak ve denetimi yapmak.

17. Sekreterlik, personel işleri ve yazı işlerini kontrol işlerini kontrol etmek.

GÖREV YETKİLERİ

- Satın Alma -Tahakkuk-Personel İşleri
- Süreli yayınlar - Kütüphaneler arası işbirliği - ödünç - iade
- Veri tabanları - elektronik kaynaklar - web ve Akademik arşiv

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

Doküman No:GT-017

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -