



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/KDD

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:25.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

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:

- Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek
- Kütüphanede verilecek hizmetleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak tüm hizmetleri organize etmek, yürütmek
- Sorumlu olduğu birimde ki çalışmaları takip ve denetlemek aksaklıkları gidermek ve malzeme ihtiyaçlarını mevzuata uygun olarak karşılamak
- Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek
- Satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlamak
- Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, yaptırmak
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak üst yönetime bildirme, görüş ve önerilerde bulunmak
- Bütçe hazırlamak, bütçeyi serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygun takibini yapmak
- Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlerini yürütmek
- Başkanlığımızda görevli tüm personelin özlük ve diğer tüm işlemlerini yürütmek
- Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek
- Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek, teminini sağlamak
- Kütüphanenin temizliği ve bakımını yürütmek
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- Diğer şube müdürleri ile istişare içinde ve koordineli olmak
- Kalite Yönetim Sistemi'ne (KYS) yönelik sorumlulukları yerine getirmek.

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/KDD

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:25.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

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.

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı