

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-214
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımları formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü
GÖREV ALANI	Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Üniversite eğitim ve öğretimi 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-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak,
	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. Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimi yapmak.
	13. Sekreterlik, personel işleri ve yazı işlerini kontrol işlerini kontrol etmek.
	14. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek.
	15. Taşınır işlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşlemleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapılması.
	16. Temizlik, Güvenlik ve Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek.
	17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

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

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.