|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Unvanı** | TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde,  Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
* Teknik ve İdari personelin sorumluluk ve görevlerine yardımcı olarak yetişmelerini sağlamak.
* Danışma hizmetleri, Ödünç Verme Hizmetleri, Gör-İşit Hizmetleri, Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri, eğitim hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak.
* Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.
* Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglaması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini sağlamak.
* Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Görev alanı ile ilgili Daire Başkanına rapor vermek.
* İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
* Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek.
* Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen niteliklere sahip olmak.
* Üniversitemiz Kütüphanecilik Mevzuatı kapsamına giren tüm bilgi ve beceriye sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilme.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
* EBYS uygulamasını kullanmak.
* Personel Bilgi Sistemi’ni (PBS) kullanmak.
* Kütüphane otomasyon sistemini (YORDAM) kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri
* 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası
* Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza Tarih : …./…./20....  |