



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Görev Adı :	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Daire Başkanlığının idari nitelikteki hizmetlerine ilişkin (satin 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 :	Şube Müdürü Bekir UMUTLU

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-işitsel 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2021

sürece cevap verecek şekilde yenilikleri takip etmek.

12. Temizlik, Güvenlik ve Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesini 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	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:30/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
30/06/2021**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		Sayfa 3