



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Daire Başkanlığına ait tüm birimlerin arşiv verilerinin düzenli şekilde toplanmak ve bu verilerin ilgili birimlere/kurumlara iletilmesini sağlamak amacıyla İdareye bilgilendirmede bulunmak. Bu süreçlerin takibine ve kontrolüne ait hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu bölüm : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

**3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

**3.2.**Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,

**3.3.**Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,

**3.4.**Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,

**3.5.**Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,

**3.6.**Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,

**3.7.**Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,

**3.8.**Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,

**3.9.**Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,

**3.10.** Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

**3.11.** Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,

**3.12.** Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

**3.13.** Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14.** Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15.** Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16.** Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17.** Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18.** Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19.** Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20.** Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22.** Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23.** Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24.** Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26.** Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27.** Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin işleyişini yürütmek, sevk ve idaresini sağlamak.
- 3.28.** Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, onaylarının alınmasını sağlamak ve bunlara ilişkin İdareye bilgilendirmede bulunmak.
- 3.29.** Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmeliği gereğince yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin takibi ve yerine getirilmesini sağlamak. Bunlara ilişkin İdareye bilgilendirmede bulunmak
- 3.30.** Üniversitemiz birimlerince arşivlenecek belgelerin yerinde tespiti, denetimi, ilgili komisyonların kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek. Bu çalışmalarla ilgili İdareye bilgilendirmede bulunmak ve söz konusu işlemlerin Rektörlük Makam Onayına sunulmasını sağlamak.
- 3.31.** Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemesinde görevli olmak. Bunlara ilişkin İdareye bilgilendirmede bulunmak.
- 3.32.** Kütüphane kullanıcıları ile basılı ve elektronik kaynak kullanıcılarının memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve İdareye sunmak.
- 3.33.** Müdürlükler altında görev yapmakta olan personellerin mesaiye geliş ve gidiş saatlerinin imza çizelgesi üzerinden / kart okuma sistemi üzerinden takip ve kontrol edilmesi ile ilgili işlemler ( izin, görevlendirme ve sağlık v.b. ) birim amirlerince yapılarak İdareye sunulması ve bu işlemlere ilişkin olumsuz durumlar hakkında İdareye zamanın da bilgi vermek.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.34. Daire Başkanının vereceği diğer ve benzeri görevleri yerine getirmek.
- 3.35. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- 3.36. Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- 3.37. Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- 3.38. Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- 3.39. Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- 3.40. Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.41. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- 3.42. Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.43. Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- 3.44. Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN