



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.** İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda hareket etmek ve Kütüphanenin bütün materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel- işitsel gereçleri, elektronik veri tabanları vb. ) eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere seçim ve sağlama süreci, satın alma ( mal ve hizmet ) süreci, kütüphane otomasyon ve güvenlik sistemi iş süreci, kataloglama ve sınıflandırma süreçlerini yürütür.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Şube Müdürlüğü

**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Şube Müdürü

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

**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**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 çalışmasını sağlamak,
- 3.3.**Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- 3.4.**Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3.5.**Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 3.6.**Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- 3.7.**Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.8.**Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.9.**Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.10.** Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 3.11.** Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- 3.12.** Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- 3.13.** Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

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**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.14. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda YORDAM Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.22. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.23. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.24. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.25. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.26. Üniversite eğitim – öğretim, bilimsel ve kültürel faaliyetlerini destekleyecek, basılı ve elektronik benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek için gerekli işlemleri yapmak. Üniversitemiz süreli yayınlarının abonelik işlemlerini yapmak.
- 3.27. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.
- 3.28. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Dewey, LC gibi sınıflama sistemlerine göre sınıflamasını yapmak.
- 3.29. Kütüphane katalog kayıtlarının kontrolünü yapmak.
- 3.30. Kütüphane çalışanlarına yönelik kataloglama-sınıflama ve otomasyon programı kullanım eğitimleri vermek.
- 3.31. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- 3.32. Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- 3.33. Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek.
- 3.34. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- 3.35. Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek.
- 3.36. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

- 3.37.Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,  
3.38.Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,  
3.39..Mevzuat çerçevesinde şefliğinin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,  
3.40.Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,  
3.41.Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.  
3.42.Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

#### **4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,  
4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,  
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b> Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>