



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ 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 ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, İzmir Demokrasi Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
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,
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,

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
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.15.** Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.16.** Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.17.** Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.18.** Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.19.** Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.20.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.21.** Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.22.** Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.23.** Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.24.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.25.** Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.26.** Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 3.27.** Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırır, geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- 3.28.** Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
- 3.29.** Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için; Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.
- 3.30.** Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder.
- 3.31.** Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle işbirliği yapar.

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
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

3.32.Kütüphanelerarası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.

3.33.Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir.

3.34.Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar.

3.35.Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır

3.36.Okuyucu ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek

3.37. Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize etmek.

3.38. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlamak,

3.39. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirlemek,

3.40.Bölgülerden gelen rezerv isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3.41. Ödünç verme modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletmek,

3.42. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar.

3.43.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,

3.44.Birim personeline sevk ve idare etme yetkisi,

3.45.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,

3.46.Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,

3.47.Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,

3.48.Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,

3.49.Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,

3.50.Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,

3.51.Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,

3.52.Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi.

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.Tercihen Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünden Mezun olmuş olmak

4.5.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA