



Teknik Hizmetler Şube Müdürü
Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.2. Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.3. Müdürlüğün İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek.4. Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.5. Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,6. Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak yürütmek.7. Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,8. Müdürlüğün iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve yönergede ihtiyaç duyulduğunda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve uygulamak,9. Müdürlük personelini sevk ve idare etmek, denetlemek, personelin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,11. Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması için çalışmalar yapmak.12. Koleksiyona dahil edilen yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirip raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,13. Üniversitenin Kurumsal Akademik Arşivinin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

14. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
15. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
16. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
17. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
18. Kütüphane hizmet alanında ısıtma amacıyla kullanılan ünitelerin çalıştırılması ve kontrolünün sağlanması,
19. Kütüphane binası ile ilgili tespit edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimin bilgilendirilmesi.
20. Bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon sağlanması ve yürütülmesi.
21. Başkanlığın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç maddeleri araç-gereç ve malzeme temini, bina bakım-onarım ve tamirat işlemleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
22. Temizlik, güvenlik ve kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
23. Engelli kullanıcıların kütüphaneye ulaşımında kolaylık sağlamak,
24. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak,
25. Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
26. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak
27. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak