|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Unvanı** | TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde,  Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Teknik ve İdari personelin sorumluluk ve görevlerine yardımcı olarak yetişmelerini sağlamak. * Danışma hizmetleri, Ödünç Verme Hizmetleri, Gör-İşit Hizmetleri, Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri, eğitim hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak. * Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak. * Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglaması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini sağlamak. * Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. * Görev alanı ile ilgili Daire Başkanına rapor vermek. * İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak. * Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek. * Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. * Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Kütüphanecilik Mevzuatı kapsamına giren tüm bilgi ve beceriye sahip olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilme. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. * EBYS uygulamasını kullanmak. * Personel Bilgi Sistemi’ni (PBS) kullanmak. * Kütüphane otomasyon sistemini (YORDAM) kullanmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri * 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği * Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik * Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası * Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |