	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-043
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ


Üst Makam: Daire Başkanı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör

Bağlı Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yazı işleri ve personel işlerinin kontrolünü sağlamak,
- ✓ Stratejik planlama, faaliyet raporları, istatistik raporlama ve değerlendirme, bütçe planlama çalışmalarını takip etmek,
- ✓ Taşınır işlemleri, araç-gereç ve malzeme temini, bina bakım-onarım ve tamirat işlemleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımının yapılması,
- ✓ Bina içi ve bina dışı temizlik, güvenlik ve kütüphane hizmetlerinin kontrol edilmesi ve Daire Başkanına bilgi verilmesi,
- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla araç-gereç, kitap, süreli yayın elektronik yayın ve veri tabanı gibi yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlamak,
- ✓ Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, danışma kaynakları, gri yayınlar, standartlar, raporlar, antolojiler vb.) RDA ve LC standartlarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek.
- ✓ Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS, TÜBESS) materyal temininde bulunmak ve denetimini sağlamak,
- ✓ Engelli kullanıcıların diğer kullanıcı grupları ile eşit bir şekilde kütüphaneyi kullanmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanımı kütüphane kaynakları, kütüphanede sunulan bilgi hizmetleri ve diğer hizmetler hakkında eğitim programları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphanecilik alanında yenilikleri takip etmek ve yeni hizmetler geliştirmek,
- ✓ Kullanıcılarından gelen talep, istek ve şikâyetlerini değerlendirerek en kısa sürede çözümlerini sağlamak,
- ✓ Konferans salonlarının yapılacak faaliyetleri planlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Satın alınacak mal ve malzemenin planlamasını yapmak ve gerekli işlemlerin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-043
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Fazla mesai hizmetine kalmak,
- ✓ Maaş işlemlerini kontrol ederek onaylamak ve aylık kesenek bildirimini takibini yapmak,
- ✓ İzin (yıllık izin, sağlık vb) işlerini takip ve koordine etmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TIĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL