



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
MERKEZ KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-02
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

Nitelikleri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen şartları taşımak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Merkez Kütüphane Şube Müdürü Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönetmeliği ve bu yönetmelikte zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygulamak.
- Başkanlık ve Şube Kütüphanelerin yayın sağlama işlerini düzenlemek.
- Kataloglama ve Sınıflama işlerini düzenlemek, işlemlerini yaptırmak.
- Yerleştirme işlerinin yapılması koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- Yararlandırma hizmetlerinin yol ve yöntemlerini belirlemek.
- Kütüphane içinde ve kütüphane dışında yararlandırmanın, kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlayarak sürekliliğini gerçekleştirmek.
- Üniversite sınırları içinde yapılan master, doktora v.b. araştırma metinlerinden birer nüsha toplamak ve kütüphanecilik işlemlerini tamamlamak.
- Çalışmalarını mevzuata ve Başkanlığın genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine, çalışma plan ve programına göre yürütmek.
- Daireye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
- Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Yazışmaları mevzuata uygun olarak yürütmek, sonuca bağlamak, işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
- Personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, Başkan'ın yaptığı görev dağıtımına göre birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak.
- Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- Personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak yönünde teklifte bulunmak.
- Personel ve araç-gereç ihtiyaçlarını tespit ederek teklifte bulunmak.
- Yıllık bütçenin ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak.
- Bu görevler dışında, gereken hallerde daire başkanınca verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
MERKEZ KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-02
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite koordinatörlüğü ile paylaşma
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Birim Personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve başkanlık personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunma yetkisi,
- Başkanlık personeline saatlik izinler verme yetkisi,
- Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleme yetkisi,
- Merkez Kütüphaneye ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Şube Kütüphaneler arası yazışma yapma ve Merkez Kütüphaneye ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Merkez Kütüphaneye bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Gerçekleştirme yetkisi,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ