



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

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-03
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Şube Kütüphaneler 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. Şube Kütüphaneler Müdürü Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Veritabanı isteklerinin yayın alımları bütçesine bağlı olarak Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, Fakültelere tamim yapmak, aboneliğini devam ettirmek istediğimiz veritabanılarını ANKOS (Anadolu Üniversiteleri Kütüphaneleri Konsorsiyomu) veritabanı sorumlularına bildirmek.
- Her yeni yılın başında Yayın Alımı Detay Programının hazırlamak ve Rektörlük Makamına oluru sunmak.
- Aboneliği yapılan veritabanılarının üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak üzere Elektronik Yayınlar Bölüm sorumlusuna bildirmek.
- Yıl içinde denemeye açılan veritabanı ile ilgili bilgilerin Web sayfamızda duyurulması için Elektronik Yayınlar Bölüm sorumlusuna bildirmek.
- Veritabanı kullanımlarında yapılan ihalelerin Üniversitemizin ilgili birimine (BUYAMER) yazı ile bildirmek, çözüm bulunması için gereken işlemlerin ve yaptırımlarının sağlamak Başkanlığımıza bilgi vermek.
- Ödeme evraklarının temin etmek ve açılan ödenekler doğrultusunda ödeme işlemlerini yaptırmak.
- Ödemesi yapılan veritabanılarının ANKOS veritabanı sorumlularına bildirmek.
- Yayın alımları bütçemizden karşılanamayan veritabanları için güdümlü projeyi hazırlamak Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine bildirmek, takibini yapmak ve Başkanlığımızı bilgilendirmek.
- Başkanlık ile bağlı birimler arasındaki iletişimi kuran, iş akımını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönetmeliğini yapmak, Başkanlığın onayından sonra uygulamak.
- Üniversite sınırları içinde bulunan birimlerin her yıl envanterini yapmak, işlerliğini kaybedenler hakkında Başkanlığa rapor vermek.
- Başka kütüphaneler ile Başkanlık arasındaki işbirliğini düzenlemek.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-03
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