

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.05 GRV-002
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Genel Sekreter
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR ➤ Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, ➤ Üniversitedeki Eğitim-Öğretim ve Araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasını sağlamak, ➤ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörlük Makamının onayından sonra uygulanmasını sağlamak, ➤ Kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek ve görev alanı ile ilgili işlerin, yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin şube müdürlüğü personeli tarafından uygulanmasını sağlamak, ➤ Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek personele gerekli açıklamalarda bulunmak, ➤ Maiyetinde bulunan personelin etkin, verimli, uyumlu ve işbirliği içinde çalışması için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek, ➤ Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, kalite yönetimi ile ilgili her türlü dokümanın hazırlanması ve işlemlerin koordine edilmesini sağlamak, ➤ Daire Başkanlığının görev alanına giren satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak, ➤ Mevcut personelin eksikliklerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın ve Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak. ➤ Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak. ➤ Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak ➤ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ➤ Görevde yükselme sınavında başarılı olmak, ➤ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, ➤ Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesini sağlamak,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.05 GRV-002
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....