



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon**  
**Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-214
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	..../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV ALANI</b>	Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversite eğitim ve öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,</li><li>2. Materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak,</li><li>3. Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve kullanıma sunmak,</li><li>4. Yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak,</li><li>5. Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını üniversite içinde ve dışında tanıtmak,</li><li>6. Teknik hizmetler standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,</li><li>7. Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak,</li><li>8. Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde (KİTS-TÜBESS) materyal temininde bulunmak,</li><li>9. Engelli kullanıcıların kütüphaneye ulaşımında kolaylık sağlamak,</li><li>10. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,</li><li>11. Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda isteklere en kısa sürede cevap verecek şekilde yenilikleri takip etmek.</li><li>12. Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimi yapmak.</li><li>13. Sekreterlik, personel işleri ve yazı işlerini kontrol işlerini kontrol etmek.</li><li>14. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek.</li><li>15. Taşınır işlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşlemleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapılması.</li><li>16. Temizlik, Güvenlik ve Kütüphane Hizmetlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek.</li><li>17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

<b>Yasal Dayanak</b>	2547 Sayılı 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 Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	--

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
--------------------------------	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
--------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.