



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|--------------------|------------|
| Doküman Kodu | KYT-GRV-23 |
| Yürürlük Tarihi | 25.09.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 25.09.2023 |
| Baskı No | |

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Şube Müdürü ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur,
- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak,
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- Yapılacak olan ihaleleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yaparak başkanın onayına sunmak,
- Kuruma ait araçların gerekli işlemlerini ve takibini yapmak,

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | 25.09.2023 |
| 25.09.2023 | Osman ÖZER Daire Başkanı İmza |
| Süleyman HAYRAN Şube Müdürü İmza | |





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|--------------------|------------|
| Doküman Kodu | KYT-GRV-23 |
| Yürürlük Tarihi | 25.09.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 25.09.2023 |
| Baskı No | |

- Kuruma ait kamu konutlarının tahsis işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Her türlü ödeme emri belgesi ve yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunulması,
- Hizmet alımı ihalesi sonucu alınan temizlik ve güvenlik elemanlarının takibini ve kontrolünü yapmak,
- Sorumluluğu altındaki personelle ilgili her türlü izin işlerini, mesai saatlerine olan uyumu takip eder, kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlar, duyurur ve takibini yapar,
- Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını günlük kontrol eder,
- Kütüphane Hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder gerekli önlemleri alır,
- Sürelî yayınlar, veri tabanları, kataloglama hizmetleri gibi kütüphanenin teknik işlemlerinden sorumludur,
- Okuyucu hizmetleri ve otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumludur,
- Sorumlu olduğu personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır, görev değişiklikleri hakkında daire başkanını bilgilendirir,
- Başkanlığın giriş kat temizlik ve düzeninden sorumlu görevliyi kontrol eder, daire başkanını bilgilendirir,
- Ödünç hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile koleksiyonun korunmasında birinci dereceden sorumludur,
- Kütüphanede yılda en az bir(1) defa yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder, sayım sonucunu idareye yazılı olarak teslim eder,
- Birim satın alma faaliyetleri ve bütçe işlemlerinden sorumludur,
- Satın alma işlemlerindeki komisyonlarda(piyasa fiyat, muayene kabul) doğal üye olarak yer alır,
- Akademisyen ve öğrencilerin kitap ve materyal isteklerini zamanında takip ederek okuyucu hizmetleri birimi ile koordineli çalışır,
- Satın alınan materyallerin (basılı kaynak) teknik işlemlerinin yaptırılıp koleksiyona dahil edilmesini sağlar,
- Kütüphaneye verilen bağış kitapları kütüphane yönergesine uygun olarak teslim alır, bununla ilgili işlemleri yürütür,
- Veri tabanları iş ve işlemlerini koordine eder,

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim. | 25.09.2023 |
| 25.09.2023 | Osman ÖZER Daire Başkanı İmza |
| Süleyman HAYRAN Şube Müdürü İmza | |





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|--------------------|------------|
| Doküman Kodu | KYT-GRV-23 |
| Yürürlük Tarihi | 25.09.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 25.09.2023 |
| Baskı No | |

- Başkanlığa alınan her türlü demirbaş, taşınır-taşınmaz mallar ile veri tabanlarının satın alma evraklarını düzenler,
- Başkanlığın Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde (BKYS) Kalite Komisyon üyesi olarak görev alır ve gerekli işlemleri yapar,
- Başkanlığa ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılması ve zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri alır,
- Başkanlığın Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak gerekli işlemlerden sorumludur,
- Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkinlik (Aranan Nitelikler):

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yetkilidir.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi:

Temel Yetkinlik

- Özel bilgileri paylaşmama
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Yoğun tempoda çalışabilme

Teknik Yetkinlik

- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | 25.09.2023 |
| 25.09.2023 | |
| Süleyman HAYRAN Şube Müdürü İmza | Osman ÖZER Daire Başkanı İmza |





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

| | |
|--------------------|------------|
| Doküman Kodu | KYT-GRV-23 |
| Yürürlük Tarihi | 25.09.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 25.09.2023 |
| Baskı No | |

- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme

Yönetimsel Yetkinlik

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Proje liderliği vasfı • Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol belirtilen şartları taşımak,
- Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
- Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak,
- Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,
- Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,
- Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak,
- Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek,
- Hoşgörülü ve sabırlı olma,
- Matematiksel kabiliyet,
- Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme,
- İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı,
- Değişim ve gelişime açık olma.

Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

Yasal Dayanaklar:

Kanun, tüzük, yönetmelikler, yönergeler, esaslar, resmi yazılar.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|-------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim. | 25.09.2023 |
| 25.09.2023 | |
| Süleyman HAYRAN Şube Müdürü İmza | Osman ÖZER Daire Başkanı İmza |

