
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU (ŞUBE MÜDÜRÜ)	Doküman No	KD-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Şube Müdürü
Üstü
Daire Başkanı
Vekili
Şube Müdürü / Daire Başkanı tarafından yetki verilmiş personel
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen şartları taşımak.
İlgili Mevzuat
<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Yönergesi5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuat4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuat488 sayılı Damga vergisi Kanunu213 sayılı Vergi Usul Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu6085 sayılı Sayıştay Kanunu2489 sayılı Kefalet Kanunu6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
Görev ve Sorumluluklar
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Yönergesi'nde belirlenen kurallar çerçevesinde, <ul style="list-style-type: none">Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,Yıllık bütçenin ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,Kataloglama ve Sınıflama işlerini düzenlemek, işlemlerini yaptırmak.Yerleştirme işlerinin yapılması koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.Kütüphane hizmetlerinin yol ve yöntemlerini belirlemek.Kütüphane içinde ve kütüphane dışında yararlandırmanın, kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlayarak sürekliliğini gerçekleştirmek.Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmakla görevlidir.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Barış YILDIRIM

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU (ŞUBE MÜDÜRÜ)	Doküman No	KD-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler

- Birim Personelini sevk ve idare etme, denetleme
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve başkanlık personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunma, saatlik izinleri düzenleme,
- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma,
- 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleme,
- Merkez Kütüphaneye ait görevlerin uygun şekilde yürütülmesi için karar verme ve uygulanmasını sağlama,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK	Barış YILDIRIM