

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	KDD-GT-1,29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Şube Müdür (İdari Hizmetler)
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Birim Personelleri
<b>Vekalet Eden</b>	

**Görevin Tanımı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Sorumluluğu altındaki personelle ilgili her türlü izin işlemlerini, mesai saatlerine olan uyumunu takip etmek,
  2. Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlamak ve duyurmak, takibini yapmak,
  3. Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
  4. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol edip, gerekli önlemleri almak,
  5. Satınalma faaliyetleri, bütçe ile taşınır iş ve işlemlerinden sorumlu olmak,
  6. Kütüphaneye alınan her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz mallar ile veritabanlarının satın alma evraklarını düzenlemek. (Alım sonunda teslim alma komisyonunda doğal üye olarak yer alır.)
  7. Kütüphaneye gerekli demirbaş, her türlü taşınır, taşınmaz malın alımı için yapılacak iş ve işlemleri takip etmek,
  8. Kütüphaneye ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılması, zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri almak,
  9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı her türlü iş ve işlemi takip etmek, uygunluğunu denetlemek,
  10. Başkanlık tarafından hazırlanacak faaliyet raporu için hazırlık yapıp, süresinde Başkana sunmak,
  11. Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
  3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
Fatih AKGÜNEŞ

Onaylayan Üst Yönetici  
Ayhan TEKİN