ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15/02/2024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Şube Müdürü	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı	**Alt Birim**	Kullanıcı Hizmetleri Teknik Hizmetler Kurum Arşivi Hizmetleri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Alt birimlerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
2- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm kullanıcı/teknik/arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.
3- Bilimsel açık erişim sisteminin veri girişleri ve güncellenmesini takip etmek.
4- Teknik Hizmetlere ait tüm iş ve süreçleri takip etmek.
5- Kullanıcı hizmetlerine ait tüm iş ve süreçleri takip etmek.
6- Hasarlı ve geciken materyal hakkında yapılacak iş ve işlemleri takip etmek.
7- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
8- Biriminde görevli olan personel arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
9- Biriminde görevlendirilecek personel için birim amirine öneri sunmak.
10- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
11- Takibindeki işlerin tasarruf tedbirlerine uygun yürütülmesini sağlamak.
12- Biriminde görevli personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
13- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ve görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda biriminde görevli personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
14- Birimine gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
15- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
16- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. Birim kütüphanelerinin işleyişini sağlamak.
17- Birimi içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü arşiv materyalini Daire Başkanı'na bildirmek.
18- Birimiyle ilgili son gelişmeleri izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
19- Kurum arşivi için kullanılan kayıt ve dosyalama sistemlerinin yürürlükteki mevzuatlara göre güncellenerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
20- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/02/2024)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Emin DEMİR Şube Müdürü	Ali AYGÜN Daire Başkanı