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**	İdari Hizmetler, Yazı işleri, Birim Kalite Yönetimi

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 idari işlerin yürütülmesini sağlamak.
3- Temizlik ve destek hizmetleri vb. işlerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak. Bina yapı ve teknik işlerin takibini yapmak.
4- Ebys ve tüm yazışmaların, personele dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
5- Başkanlık Kalite Yönetim Birimini organize etmek.
6- Biriminde görevli olan personel arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
7- Biriminde görevlendirilecek personel için birim amirine öneri sunmak.
8- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
9- Takibindeki işlemlerin tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilerek yapılmasını sağlamak.
10- Biriminde görevli personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
11- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ve görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda biriminde görevli personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
12- Birimine gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
13- 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.
14- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. Birim kütüphanelerinin işleyişini sağlamak.
15- Birimi içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanı'na bildirmek.
16- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
17- 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)
Melek YALKIN Şube Müdürü	Ali AYGÜN Daire Başkanı