



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER BİRİM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-036
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
3. Görev Unvanı	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı/Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanı ile beraber çalışmak. 2. Birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek. 3. Birimler arasındaki ilişkileri organize etmek ve diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak. 4. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek. 5. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. 6. Kütüphane Binasının bakım, onarım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. 7. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak. 8. İdari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak. 9. Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlanmasını sağlamak. 10. Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 11. Personellere ait özlük hakları ile ilgili işlemlerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin takibini sağlamak. 12. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve zamanında sunulmasını sağlamak. 13. Daire Başkanının uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik veya Kütüphanecilik bölümlerinden birinden mezun olmak. - Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlıyor olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.