

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman Kodu GRV-PRS-001
		Yürürlük Tarihi .../.../2021
		Revizyon Tarihi/No .../.../202...-.../...
		Sayfa No: Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
GÖREV İÇİN ASGARİ	En az Lisans mezunu olmak.	
GÖREV ALANI	Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. Daire Başkanlığına karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 2. Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etk ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek. 3. Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı aylık, yıllık rapor ve istatistikler hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak. 4. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak. 5. Birimde çalışan personelin Maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmaları organize etmek. 6. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek. 7. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemlerini koordine etmek. 8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek. 9. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak ve komisyonları oluşturmak ve personel değişiklikleri doğrultusunda güncellemek. 10. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak. 11. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar. 12. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması için gerekli olan tedbirleri alır, her anahtarın yedeğini dolapta muhafazasını ve düze sağlar, bunun için gerekli olan her türlü tedbiri alır. 13. Başkanlığın tüm satın alma işlemlerini ve ödemelerini takip ve kontrol etmek. Başkanlığımıza ait harcama kalemlerinden yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre işlem yapmak. Başkanlığımıza ait tüm harcama kalemlerinde Gerçekleştirme Görevlisidir. 14. Kütüphane binasının ısıtma, soğutma, yangın söndürme, ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur. 15. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, afet, deprem, hırsızlık, sel, virüs ve salgın hastalıklar gibi konularda gerekli olan tedbirleri önceden alır eylem planı oluşturur, koordine eder ve yönetir. Üniversite kampüsü güvenlik ve sivil savunma birimleri ile işbirliği içinde olur. 16. Kütüphane binasının iç ve dış mekânlarının temiz ve sağlığa uygun bir ortam oluşturmak için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli ter bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar. 17. Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.	
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.