



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Ümit KATATÜRK-Ertan SARIÇAM
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek, idari işlerin aksamadan yürütülebilmesi için personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, Başkan'ın yaptığı görev dağılımına göre birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek,
- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak.
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Personelin fazla mesai çizelgesinin kontrolünü yapmak, mesaiye kalan personelin aylık puantaj cetvelini kontrol ederek ilgili Fakülteye gönderilmesini sağlamak,
- Personelin yıl içerisinde almış olduğu yıllık izinleri ile Hasta Sevk İzin Formlarını paraflamak,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- İdari işler ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
- KPHYS üzerinden maaş işlemlerini kontrol ederek onaylamak ve çıktılarını imzalamak, aylık kesenek bildirimlerin takibini yapmak
- Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği

- kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2025 Ümit KAYATÜRK Ertan SARIÇAM imza	.../.../2025 Kahraman AYIRKAN imza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması