HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**:** Şube Müdürü
AMİRİ	**:** Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	**:** Daire Başkanına karşı sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:** Şube Müdürü, Şef
GÖREV AMACI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iş ve işlemlerini planlamak koordine etmek ve takibini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1.Her türlü alım satım işlemlerini hazırlamak, 2.Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak, 3.İdari işlerde başkana yardımcı olmak, 4. Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak, 5.Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak, 6. Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak, 7. Daire Başkanı'nın verdiği diğer işleri yürütmek, 8. Teknik hizmetler standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak, 9. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak, 10. Stratejik Planlama, Faaliyet Raporları, İstatistik Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlama Çalışmaları takip etmek. 11.Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
YETKİLERİ	-657 DMYS, 5018 Sayılı Kanun, 2547 YÖK Yasası ve ilgili yönetmelik, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: