**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Yazı İşleri Şube Müdürü**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Genel Sekreter/Daire Başkanı**

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.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Başkanlığa gelen her türlü yazışmayı takip eder, Başkana bilgi verir. Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışmayı zamanında ve doğru bir şekilde gönderilmesini sağlar ve süreci takip eder.

Kütüphaneye alınan her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malların satın alma evraklarını düzenler. Teslim alma komisyonunda doğal üye olarak yer alır.

Kütüphaneye ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılması, zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Okuyucudan tahsil edilen ücretleri yönergede belirtildiği şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.

Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder Akademisyen ve öğrencilerin kitap ve materyal isteklerini zamanında takip ederek sağlama birimi ile koordineli çalışır.

Personelin maaş, yolluk vs. gibi işlemlerinin yapılmasını takip eder.

Başkanlık tarafından hazırlanacak faaliyet raporu için hazırlık yapar ve süresinde Başkana sunar.

Başkanlığın vizyon ve misyonunu geliştirecek çalışmalar yapar.

Kayıp Kitap Komisyonu ve Değer Tespit Komisyonunun doğal üyesidir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı her türlü iş ve işlemi takip eder, uygunluğunu denetler.

Kütüphaneye gerekli demirbaş, her türlü taşınır, taşınmaz malın alımı için yapılacak iş ve işlemleri takip eder.

Kütüphanenin doğalgaz kullanımını, telefon faturalarını takip eder. Gerekli önlemleri alarak Başkana bildirir.

 Kütüphanede resmi tatil günlerinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip eder.

Zarar görmüş kitapların, süreli yayınların ciltlenmesi iş ve işlemlerini takip eder.

Kütüphaneye gönderilen kargonun teslim alınmasını ve takibini yapar.

Kütüphane ilan panolarına asılacak her türlü afiş, reklam vs. gibi konularda Başkanı bilgilendirir, kontrolünü yapar.

Konferans Salonunun kullanımını ve organizesini takip eder.

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satınalma, Mutemet, Bilgi İşlem

**SORUMLULUK:**

Yazı İşleri Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Doç.Dr. Ahmet TÜRKAN**

**Daire Başkanı**