

1. Teknik Hizmetler Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Kütüphane koleksiyonunu analiz ederek üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini planlamak ve yönetmek,
- Talep ve öneriler doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Kütüphaneye sağlanan kaynakların otomasyon sistemine kaydedilerek kullanıcıya sunulmasına kadar gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kütüphane otomasyon sistemi ve buna bağlı cihazların seçimi yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm süreçleri yönetmek,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek,

- 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,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- 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,
- Teknik Hizmetler Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.