

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
KADRO UNVANI	Şube Müdürü	
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Şube Müdürü	
KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
İş/Görev Kısa Tanımı: Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin korunması, kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması ve denetlenmesi.		
<p>İş/Görevi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâlet etmek, 2. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 3. Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, 4. Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, 5. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek, 6. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak. 7. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, 8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, 9. Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. 10. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. 11. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanmasını sağlamak, 12. Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması, 13. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi. 14. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. 		
Yetkinlikler :		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> * Ekip/Takım Çalışması * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma 	<ul style="list-style-type: none"> * Planlama, Organize Etme * İletişim Becerileri * Verimlilik * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme