



Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0002
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Personel Şube Müdürü
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek 2. Katlarda görevli raf hizmetleri personeli ile gece ve hafta sonu ekibinin denetimini yapmak 3. Taşınır kontrol yetkilisi olarak, taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri kontrol etmek 4. Görev ile ilgili mevzuatı takip etmek 5. Kalite yönetim sistemi ile iç kontrol sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek 6. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 7. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---