

BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	Teknik Hizmetler Şube Müdürü

İşe İlişkin Bilgiler
Kütüphanenin güvenlik, temizlik, bakım ve onarım vb. hizmetlerini organize etmek ve bu hizmetleri sunan personeller arasındaki koordinasyonu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,-Sorumlu olduğu şubede görev yapmakta olan personellerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, izinlerini organize etmek,- Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,-Kütüphane hizmet alanında ısıtma amacıyla kullanılan ünitelerin çalıştırılması ve kontrolünün sağlanması,-Kütüphane binası ile ilgili tespit edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimin bilgilendirilmesi.-Bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon sağlanması ve yürütülmesi.- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, - İhtiyaç maddeleri araç-gereç ve malzeme temini, bina bakım-onarım ve tamirat işlemleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,-Temizlik, güvenlik ve kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,- Engelli kullanıcıların kütüphaneye ulaşımında kolaylık sağlamak,-Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek, - Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak,- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.