|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   * **Bilişim Hizmetleri Servisi**   + Web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,   + Kütüphane kaynakları kullanımları konusunda kılavuzların web sitesinden erişilebilmesini sağlamak   + Elektronik kaynakların kullanımlarının arttırılması konusunda çalışmalar gerçekleştirmek,   + Elektronik kaynak aboneliklerinin belirlenmesinde kullanım istatistikleri, talepler ve bütçe imkanları ile değerlendirme gerçekleştirerek daire başkanına sunmak üzere rapor hazırlamak ve teknik hizmetler şube müdürüne teslim etmek,   + Kütüphane otomasyonunun güncel ve güvenilir şekilde çalışmasını sağlamak,   + Teknolojileri takip ederek birime uyarlanması için çalışmalar yürütmek,   + Sosyal medya hesaplarında kütüphane duyuruların gerçekleştirilmesini sağlamak, * **Sağlama Servisi Servisi**   + Gelen talepleri değerlendirir ve temin edilmesi gereken kütüphane kaynakları listesini hazırlayarak satın alma işlemleri için ilgili şube müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,   + Gelen bağışları değerlendirerek fiziksel ve içerik olarak üniversite kütüphanesine uygun olan materyalleri kataloglama ve sınıflandırma servisine iletilmesini sağlar, * **Kataloglama ve Sınıflama Servisi**   + Kütüphaneye satın alma, bağış, değişim, vb. yollarla gelen kütüphane kaynaklarının Dewey onlu sınıflama sistemine göre sınıflandırır, etiket-bandrol-kaşe-güvenlik bandı vb. tüm işlemleri tamamlayarak kullanıma hazır hale getirilmesini sağlar, * **Süreli Yayınlar Servisi**   + Süreli yayınlar salonunun raf ve salon düzenini sağlar,   + Sayıları tamamlanan önceki yıllara ait süreli yayınların listesini belirler ve ciltleme-onarım servisine yönlendirir.   + Ciltleme-onarım servisindeki işlemleri tamamlanan süreli yayınların tekrar kullanıma sunulması için kataloglama işlemlerini tamamlar, * **Ciltleme ve Onarım Servisi**   + Yıpranmış, hasar görmüş, ve sayıları tamamlanmış önceki yıllara ait süreli yayınların ciltleme-onarım işlerini takip ederek sonlandırılmasını sağlar,   + Ciltleme veya onarımdaki materyalleri kütüphane otomasyonunda “onarımda” şeklinde işaretler, işlemleri tamamlanan materyalleri tekrar kütüphane otomasyonunda düzenleyerek kullanıma sunulması için okuma salonu servisine yönlendirir * **Nadir Eserler Servisi**    + Nadir eserlerin temini, kataloglama işlemleri, korunması ve sergilenmesi ile ilgili tüm işlemlerin ilgili servisler aracılığıyla yürütülmesini sağlar.   Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıdaki görevlerinin yanında aşağıdaki maddelerden de sorumludur:   * + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,       2. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,       3. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       4. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,       5. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,       6. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,       7. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       8. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.       9. Kütüphane Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |