



<b>Adı Soyadı</b>	Reyhan ANDEROĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Abbas KARTAL/Yusuf SARI

**YAPTIĞI İŞLER**

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesini sağlamak ve denetlemek,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Kütüphanede yapılan çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek
- Teknik Hizmetler Birimi ile Okuyucu Hizmetleri Biriminde yapılan işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
- 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,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
- KPHYS üzerinden maaş işlemlerini kontrol ederek onaylamak ve çıktılarını imzalamak, aylık kesenek bildirimlerin takibini yapmak,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Hazırlanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak,
- Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) birim sorumlusu olarak gelen talepleri değerlendirmek, cevaplamak,
- Üniversitemiz Yayın Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yazışmaları takip etmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 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,