

Görev Adı (Unvan Adı)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

- 1- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- 2- Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar,
- 3- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
- 4- Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- 5- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- 6- Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar,
- 7- Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
- 8- Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütür,
- 9- Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir,
- 10- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme Birimince talep edilen yazılara cevap verir,
- 11- Başkanlık personelinin izinlerini planlar,
- 12- Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlar,
- 13- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yaptırır,
- 14- Daire Başkanlığı bütçesi çerçevesinde, Eğitim-Öğretim ve araştırmalar için birimlerden gelen talepler dikkate alınarak gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, veritabanı vb.), görsel-işitsel materyal (DVD, CD, mikrofilm, mikroafiş, video bant vb.) gibi her türlü materyali yurt içinden ve yurt dışından temin edilmesini ve sistematik bir şekilde düzenleyerek kütüphanede hizmete hazır hale getirilmesini sağlar,
- 15- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada ve kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel hakkında gerekli çalışmaları yaparak yetkililere bildirir,
- 16- Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlar ve denetimini yapar,
- 17- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlar, eğitim programları düzenler,
- 18- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, politika, plan, program hazırlayarak personel arası iş bölümü yapar,
- 19- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sunar,
- 20- Her yıl mart ayının son pazartesi günü ile başlayan haftada, Kütüphane Haftası'nın kutlanması amacıyla çeşitli etkinlikler ve programlar düzenlenmesini sağlar,
- 21- Üst amirin vereceği diğer görevleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)