|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversite personel ve öğrencilerinin, eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek, geliştirmek için; yazılı-basılı, elektronik, görsel-işitsel her türlü bilgi kaynaklarını toplayarak kullanıcıların hizmetine sunmak, sunulmasını sağlamak. Daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33’üncü maddesindeki görevleri yapmak, 2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, 3. Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak, 4. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, 5. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, 6. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, 7. Yazılı-basılı, elektronik, görsel-işitsel her türlü bilgi kaynağının kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak, 8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak, 9. Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak, 10. Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, 11. Birim kütüphanelerince ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini sağlamak, 12. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek, 13. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak, 14. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak, 15. 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 sağlamak, 16. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, 17. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |