|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter |
| **GÖREV TANIMI** 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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33’üncü maddesindeki görevleri yapmak,
* 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
* Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak.
* Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak
* Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak
* İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek
* Yazılı-basılı, elektronik, görsel-işitsel her türlü bilgi kaynağının kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
* Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
* Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
* Birim kütüphanelerince ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini sağlamak,
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33’üncü maddesindeki görevleri yapmak,
* Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek
* Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 |