|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |