



DAİRE BAŞKANI Görev Tanımı

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:1/1

Birim / Bölüm:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Genel Sekreterlik

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Şube Müdürü, Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak
- Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânları sunmak,
- Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- Teknik, bilişim, idari ve kullanıcıya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları Rektörlükçe uygun görüldüğü takdirde izlemek,
- Görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı