

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-213
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
GÖREV ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,		
	2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,		
	3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,		
	4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,		
	5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,		
	6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,		
	7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,		
	8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,		
	9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,		
	10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,		
	11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,		
	12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,		
	13. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,		
	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, mikrooafiş, 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,		
	15. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada ve kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel hakkında gerekli çalışmaları yaparak yetkililere bildirmek,		
	16. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek,		
	17. Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,		
	18. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek,		
	19. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, politika, plan, program hazırlayarak, personel arası iş bölümü yapmak,		
	20. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sunmak,		
	21. Her yıl mart ayının son pazartesi günü ile başlayan haftada, Kütüphane Haftası'nın kutlanması amacıyla çeşitli etkinlikler ve programlar düzenlenmesini sağlamak.		
	22. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,		
	23. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)		
	24. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK		
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.