

### 1.3.4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK TANIMLARI

	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>KOS 1.3.4.1</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2015</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>2017</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>3</b>
<b>GÖREV BİLGİLERİ</b>			
<b>Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı</b>	Sema AYHAN		
<b>Görev Adı</b>	<b>Daire Başkanı</b>		
<b>Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri</b>	Genel Sekreterlik-Genel Sekreter		
<b>Bağlı Birimler ve Kadrolar</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şubesi Müdürü ve Merkez Kütüphane Çalışanları		
<b>Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi/Yetkileri</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı Yetkileri		
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai		
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00		
<b>Dairenin Temel Fonksiyonu</b>	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.		
<b>GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini takip etmek,</li><li>• Başkanlığı ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri incelemek,</li><li>• Bütçe harcamalarını takip etmek ve denetlemek, Başkanlık Yıllık Bütçesini hazırlamak,</li><li>• Başkanlık yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.</li><li>• Başkanlıkta yürütülen çalışmalarını ve kullanıcılarına sağladığı hizmetleri kaynak, materyal ve hizmet yönünden en üst düzeye çıkaracak şekilde yönetmek ve koordine etmek,</li><li>• Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen kitap, doküman, süreli yayın ve diğer ortamlarda (elektronik, film, video vb.) talep edilen bilgi kaynaklarını kütüphane politikası doğrultusunda seçilmesini ve gecikmeden temin edilmesini sağlamak,</li></ul>			

- Araştırcıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek; araştırcıların gereksinim duyduğu bilgiye en kısa zamanda erişmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Kütüphanecilik konusunda son gelişmeleri ve yenilikleri izleyerek bunların niversite kütüphanesine kazandırılması için çalışmalar yapmak
- Yürütülen işlerle ilgili olarak faaliyetleri planlamak, organize ve koordine etmek, personeli görevlendirmek ve işlerin takip edilmesini sağlamak,
- EBYS Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı; yapılan yazışmaları takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ile ilgili kişilerle görüşmelerini yürütmek veya iletişim kurulmasını sağlamak (telefon, faks ve bilgisayar ortamında),
- Gerçekleştirilen alışmalar kapsamındaki sayısal verilerin alınmasını sağlamak, takip etmek ve değerlendirmek
- Birimlerin ve personelin teknik donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek,
- Kütüphanenin Otomasyon Sisteminin aksaksız çalışmasını sağlamak ve Sistemdeki gelişme ve güncellemeleri takip ederek uygulamaya sokmak,
- Taşınır İşlemleri ve Ayniyat alışmaları kapsamındaki çalışmaların düzenli yapılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırarak.
- Sağlama çalışmalarını takip etmek,
- Kataloglama ve veri giriş işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.