



Daire Başkanı Görev Tanım Formu


1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Daire Başkanı
3. Görev Unvanı	Daire Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>2. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak</li><li>3. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, politika, plan, program hazırlayarak, personel arası iş bölümü yapmak.</li><li>4. Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak.</li><li>5. Her yıl mart ayının son pazartesi günü ile başlayan haftada, Kütüphane Haftası'nın kutlanması amacıyla çeşitli etkinlikler ve programlar düzenlenmesini sağlamak.</li><li>6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.</li><li>7. Üniversiteler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (v.b.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>8. Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>9. Ulusal ve uluslararası bilgi ve belge yönetimi ile ilgili etkinlikler düzenlemek</li><li>10. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak</li><li>11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>