



Daire Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0001
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Daire Başkanı / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Daire Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir.2. Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirerek Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.3. Çağdaş kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçe ile yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrosunu belirleyerek Rektörlük Makamına önermek.4. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak.5. Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek ilgili personelin katılımını sağlamak.7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.8. Kütüphanelerarası iş birliğini geliştirerek ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak.9. Daire Başkanlığı'nın bünyesinde oluşturulan komisyonların iş ve işlemlerini takip ederek yürütmek.10. Birim iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.11. Birim kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.12. Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlük Makamına sunmak.13. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

