

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.05 GRV-001
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetkiler dâhilinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek. Yayın ve okuyucu hizmetleri ile idari ve mali hizmet fonksiyonlarının alt birimler tarafından yürütülmesini sağlamak, daire başkanlığını yönetmek ve makamı temsil etmek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR ➤ Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak. ➤ Üniversitedeki Eğitim-Öğretim ve Araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasını sağlamak. ➤ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörlük Makamının onayından sonra uygulanmasını sağlamak. ➤ Daire Başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin daire başkanlığı personeli tarafından uygulanmasını sağlamak. ➤ Yönetim fonksiyonlarının Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim ilkelerini kullanarak, biriminin etkin, uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak. ➤ Harcama yetkililiği görevini yürütmek ve yıllık bütçe tasarısını hazırlamak. ➤ Daire Başkanlığının görev alanına giren satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak. ➤ Mevcut personelin eksikliklerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın ve Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak. ➤ Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek. ➤ Çağdaş Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrolarını oluşturmak. ➤ Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak. ➤ Daire Başkanlığının yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak raporlar hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak. ➤ Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.05 GRV-001
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/2
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			

--

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Kütüphanecilik eğitimi görmüş ve alanında deneyim sahibi olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....