

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanım Formu	Dök. No:
		İlk Yayın Tarihi:
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Daire Başkanı	
Görev Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sözleşmeli Personel, Hizmetli	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Şube Müdürü, Daire Başkanları	
Görevin Tanımı	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, Daire Başkanı ünvanının gerektirdiği yetkiler dahilinde 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.	
Temel Görev 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, yöneltme, 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 yerin getirmek.
--	--

Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak, • Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olma, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, • Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, • Değişim ve gelişime açık olma, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • Sorun çözme, sorumluluk alabilme, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, • Hızlı uyum sağlayabilme, • Sabırlı olma, • Gelişime ve değişime yatkınlık, • Planlama, organize etme.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Adı-Soyad	
	Tarih	
	İmza	