

	<h2>DAİRE BAŞKANI</h2>	Doküman No	KDD.GT.001
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	31.01.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.</li> <li>• Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak</li> <li>• Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.</li> <li>• Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkanları sunmak,</li> <li>• Teknik, bilişim, idari ve kullanıcıya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.</li> <li>• Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.</li> <li>• Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.</li> <li>• Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.</li> <li>• Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.</li> <li>• Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak</li> <li>• Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yapmak</li> <li>• Görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.</li> <li>• Belge – bilgi hizmetleri kapsamında üst yönetim tarafından verilen görevleri yürütmek.</li> </ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilen görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.