	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-042
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: DAİRE BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ


Üst Makam: Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör

Bağlı Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kütüphanenin misyon ve vizyonunu belirlemek, paylaşmak ve gerçekleştirilebilmesi için çalışanları koordine etmek,
- ✓ Personelin görev tanımı çerçevesinde görevlerini ifa ederken gözetim ve denetimini yapmak,
- ✓ Personelin ve kütüphane sorunlarını tespit etmek çözüme kavuşturmak ve üst makamlara iletmek,
- ✓ Birimin fiziki ve teknolojik donanımın etkili ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphanenin kalite yönetim sisteminin kurulmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Daire başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Personelin özlük haklarının yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen yazılara cevap vermek,
- ✓ Personelin izinlerin takip etmek,
- ✓ Başkanlıkla ilgili faaliyet raporları hazırlamak,
- ✓ Başkanlığa gelen gerekli her türlü taşınır işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun işlem yapmak,
- ✓ Başkanlığımıza ait harcamaları 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde denetlemek,
- ✓ Başkanlığın bütçesi çerçevesinde Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini dikkate alarak kitap süreli yayın, tez, elektronik her türlü yayın, görsel işitsel materyaller gibi kaynakların yurt içinden ve yurt dışından temin edilmesini sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek yenilikçi bilgi hizmetlerin kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılım sağlayarak kütüphanenin tanıtım ve eğitim hizmetlerine katkıda bulunmak,
- ✓ Merkez ve birim kütüphanelerinin iş birliği içinde çalışmalarını sağlayarak eğitim programları düzenlemek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-042
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Kütüphanenin hizmetlerinin aksamadan yürümesi için gerekli yönetmelik yönerge politika plan program hazırlayarak personeller arası iş bölümü yapmak,
- ✓ Üniversitede eğitim gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sunmak,

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL