



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-001
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Görevli Olduğu Birim	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Vekâlet	Öğretim Görevlisi
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Sekreter'in verdiği görevleri yerine getirmek,2. Üniversite'de görevli öğretim üye ve öğretim yardımcılarına, öğrencilere, devlet memurlarına ve üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışmaları için çalışma alanı sağlamak,3. Ana bilim dallarında eğitim-öğretim ve araştırma için ihtiyaç duyulan kitap, süreli yayın, veri tabanı, bibliyografya vb. malzemeyi satın almak, bağış veya diğer yollarla temin etmek.4. Sağlanan malzemeden en geniş ölçüde yararlanmayı mümkün kılacak şekilde önlemler almak,5. Yüksek lisans ve doktora tezlerini gelecek kuşaklar için saklamak,6. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,7. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,8. Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,9. Daire Başkanlığı işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,10. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,11. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,12. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,13. Rutin işlerin basılı ve elektronik formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,14. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,15. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
S.Onur ERDEM	Şaban NALDEMİR	Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-001
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

16. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
17. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
18. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
19. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Personel Daire Başkanlığına iletmek,
20. Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
21. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
22. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele yaptırım uygulamak.
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
24. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
25. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
26. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
27. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
29. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Genel Sekreter ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

Hazırlayan	Kontrol	Onay
S.Onur ERDEM	Şaban NALDEMİR	Uğur BULGAN